

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO
PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI,
UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA
DEL CARCHI.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA CPA**

AUTOR(AS)

LIMA ITÁS GISSELLE BELÉN

SALAZAR GALÁRRAGA ANGÉLICA ALEXANDRA

TUTOR:

MSC. ROCÍO GUADALUPE LEÓN CARLOSAMA

Ibarra 2019.

RESUMEN EJECUTIVO

La “Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi”, ubicada en la ciudad de San Gabriel, provincia del Carchi, es una organización comunitaria de ayuda social enfocada en la defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante ayuda de organismos internacionales que contribuyen en esta labor. El presente trabajo de investigación tiene como objetivo elaborar un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la FEDACC, con el fin contribuir con su desarrollo.

Se estableció fundamentos teóricos los cuales sustentan los temas tratados en la investigación, el uso de métodos de investigación como el descriptivo, con enfoque cualitativo y cuantitativo fueron importantes ya que éstos hicieron posible la obtención de datos del objeto de estudio mediante la aplicación de fases como: la identificación del problema, elaboración de instrumentos, registro de datos, análisis y propuesta. En el diagnóstico se estableció la población y se aplicó un muestreo probabilístico, se desarrolló las variables a tratar y se aplicó instrumentos de recolección de información como la encuesta y la entrevista, se realizó el FODA y sus respectivos cruces estratégicos, esto con el fin de concluir sobre el tema de investigación. La propuesta contiene lineamientos administrativos, contables, financieros y de control los cuales al ser implementados en la Fundación permitirán la consecución eficiente de los objetivos. Finalmente, por medio de la validación se pudo determinar la aplicabilidad del sistema de control interno


Se concluyó que la aplicación del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, en la Federación ayudará a la mejora de su gestión.

ABSTRACT

The “Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi”, located in the city of San Gabriel, in the province of Carchi, is a community-based social assistance organization focused on defending the rights of children and adolescents through the assistance of international organizations. The purpose of this research work is to develop an internal administrative, accounting and financial control system for the “FEDACC”.

Theoretical foundations were established, and the use of research methods such as the descriptive one, with a qualitative and quantitative approach was considered since they made it possible to obtain data through the application of phases such as: problem identification, instrument development, data recording, analysis and proposal. In the diagnosis the population was established, and a probabilistic sampling was applied, the variables to be treated were developed and information collection instruments such as the survey and the interview were applied, the SWOT and its strategic crossings were carried out, in order to conclude the research. The proposal contains administrative, accounting, financial and control guidelines which, will allow the efficient achievement of the research objectives. Finally, through the validation the applicability of the internal control system could be determined.

It was concluded that the application of the Internal Administrative, Accounting and Financial Control System in the FEDACC will improve its management.

Victor Rodryg




AUTORÍA

Nosotras, LIMA ITÁS GISSELLE BELÉN con C.I.: 040171406-8 y SALAZAR GALÁRRAGA ANGÉLICA ALEXANDRA con C.I.: 040157056-9, declaramos que el trabajo de grado desarrollado con el nombre de SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI, es de nuestra autoría, que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional, ha sido elaborado en base a investigación respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

En virtud de lo antes expuesto, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance del trabajo de grado en mención.



LIMA ITÁS GISSELLE BELÉN**C.I.: 040171406-8**

SALAZAR GALÁRRAGA ANGÉLICA ALEXANDRA**C.I.: 040157056-9**

CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutora del Trabajo de Grado, presentado por las señoritas Lima Itás Gisselle Belén y Salazar Galárraga Angélica Alexandra, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra, 31 de Julio del 2019.



MGS. Rocio Guadalupe León Carlosama

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

| DATOS DE CONTACTO | | | |
|-----------------------------|----|--|---|
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | DE | 0401714068 0401570569 | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | Y | Lima Itás Gisselle Belén Salazar Galárraga Angélica Alexandra | |
| DIRECCIÓN: | | Ibarra, Calle Cristóbal Tobar Subía y Aníbal Guzmán Barrio Santo Domingo de San Antonio, Rocafuerte y Bolívar | |
| EMAIL: | | gblimai@utn.edu.ec aasalazarg@utn.edu.ec | |
| TELÉFONO FIJO: | | 2932-774 | TELÉFONO MÓVIL: 0968896696 0994306328 |

| DATOS DE LA OBRA | |
|--------------------------------|--|
| TÍTULO: | Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, Ubicada en la Ciudad de San Gabriel, Cantón Montúfar, Provincia del Carchi |
| AUTOR (ES): | Lima Itás Gisselle Belén Salazar Galárraga Angélica Alexandra |
| FECHA: DD/MM/AAAA | 2019-07-31 |
| SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO | |
| PROGRAMA: | <input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO |
| TÍTULO POR EL QUE OPTA: | Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA |
| ASESOR /DIRECTOR: | MSc. Rocío Guadalupe León Carlosama |

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 03 días del mes de Febrero de 2020.

AUTORAS:



Lima Itás Gisselle Belén

C.I.: 040171406-8



Salazar Galárraga Angélica Alexandra

C.I.: 040157056-9

DEDICATORIA

El presente trabajo le dedico principalmente a Dios por haberme bendecido con la mejor mamá del mundo la Sra. Alva Ximena Itás Sánchez, quien siempre me brindó su apoyo y amor incondicional en cada momento y me motivo a salir adelante para cumplir mis metas, inculcándome valores como respeto, honestidad y humildad.

A mis hermanos Yessenia Elizabeth Lima Itás, Jhon Alexander Lima Itás, a mi sobrina Dairy Ailen Lima Usiña, por haber depositado su confianza en mí y darme su apoyo incondicional, a mis abuelitos que están en el cielo que siempre me motivaron a salir adelante y ahora me dan sus bendiciones desde el cielo.

A mis maestros de escuela, colegio y universidad quien con mucha paciencia me impartieron sus conocimientos los cuales fueron importantes para mi carrera profesional.

Gisselle Belén Lima Itás

Dedico éste trabajo de grado en especial a mi hija Ania quien es mi principal fuente de inspiración y mi razón principal de superación al caminar de mi mano apoyándome en todo momento, a mi esposo por creer en mí, a toda mi familia, a mis padres Mariana y Vicente por su apoyo incondicional. A mi abuelita Luz que, aunque ya no está la llevo en mi corazón. Gracias a ellos he alcanzado una meta tan importante en mi vida.

Salazar Galárraga Angélica Alexandra

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y felicidad.

Le doy gracias a mi madre, a mis hermanos, a mi sobrina, y a mis abuelitos por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de cumplir mis metas.

Les agradezco la confianza, apoyo y dedicación de tiempo a mis profesores: Msc. Roció León, Dr. Vinicio Saráuz, Dr. Eduardo Lara.

Por haber compartido conmigo sus conocimientos y su amistad.

Gisselle Belén Lima Itás

Agradezco a Dios, por todas las bendiciones que día a día me brinda y por darme la paciencia y fuerza necesaria para alcanzar una meta más en mi vida.

A mis padres por brindarme su amor, consejos y apoyo, a mi esposo por ser mi soporte y por sus palabras de aliento en cada paso dado para cumplir mi objetivo, a mi hija Ania por haber comprendido que no siempre tuviera tiempo para ella.

A la Msc. Rocío León, tutora de trabajo de grado, por el apoyo en el desarrollo de este proyecto, también al Dr. Vinicio Saráuz y al Dr. Eduardo Lara por haberme brindado los conocimientos con paciencia y dedicación.

Angélica Alexandra Salazar Galarraga

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I..... | 23 |
| 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA | 23 |
| 1.1 Introducción..... | 23 |
| 1.2 Objetivo | 23 |
| 1.3 Términos relacionados con la administración | 24 |
| 1.3.1 Empresa..... | 24 |
| 1.3.2 Clasificación de las empresas..... | 24 |
| 1.3.3 La organización en el contexto de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi..... | 26 |
| 1.3.4 Administración | 26 |
| 1.3.5 Proceso administrativo | 27 |
| 1.3.6 Etapas del proceso administrativo..... | 27 |
| 1.3.7 Filosofía organizacional | 29 |
| 1.3.8 Organizaciones No Gubernamentales (ONG)..... | 34 |
| 1.3.9 Aspectos legales | 38 |
| 1.3.10 Fuentes de financiamiento..... | 39 |
| 1.3.11 Organizaciones Comunitarias | 40 |
| 1.3.12 Proceso organizativo. | 41 |
| 1.4 Términos relacionados con la contabilidad | 42 |
| 1.4.1 Contabilidad: | 42 |
| 1.4.2 Información financiera: | 42 |

| | | |
|-------------------|--|----|
| 1.4.3 | Proceso contable:..... | 42 |
| 1.4.4 | Etapas del proceso contable | 43 |
| 1.4.5 | Estados financieros básicos | 43 |
| 1.5 | Términos relacionados con el Control Interno | 44 |
| 1.5.1 | Control Interno | 44 |
| 1.5.2 | Objetivos | 44 |
| 1.5.3 | Sistema de Control Interno..... | 45 |
| 1.5.4 | Clasificación del Control Interno | 46 |
| 1.5.5 | Proceso del Control Interno..... | 47 |
| 1.6 | Control interno según modelo COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas) | 48 |
| 1.6.1 | Componentes del Control Interno | 49 |
| 1.7 | Evaluación del control interno..... | 55 |
| 1.7.1 | Métodos de evaluación del sistema de control interno | 56 |
| CAPÍTULO II | | 57 |
| 2. | PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS | 57 |
| 2.1 | Introducción..... | 57 |
| 2.2 | Objetivo | 57 |
| 2.3 | Enfoques de la investigación | 57 |
| 2.3.1 | Enfoque cuantitativo | 57 |
| 2.3.2 | Enfoque cualitativo | 58 |
| 2.4 | Tipo de Investigación. | 58 |

| | | |
|--------------------|--------------------------------------|----|
| 2.5 | Métodos | 59 |
| 2.5.1 | Descriptiva | 59 |
| 2.6 | Técnicas e Instrumentos | 60 |
| 2.6.1 | Información primaria: | 60 |
| 2.6.2 | Encuestas:..... | 60 |
| 2.6.3 | Entrevista:..... | 60 |
| 2.6.4 | Información secundaria: | 61 |
| 2.7 | Variables Diagnósticas | 61 |
| 2.7.1 | Identificación de variables | 61 |
| 2.7.2 | Matriz de Relación Diagnóstica. | 62 |
| CAPÍTULO III | | 63 |
| 3. | DIAGNÓSTICO | 63 |
| 3.1 | Introducción..... | 63 |
| 3.2 | Objetivo | 63 |
| 3.3 | Identificación de población | 63 |
| 3.4 | Muestra no probabilística | 64 |
| 3.5 | Desarrollo de Variables | 65 |
| 3.5.1 | Análisis de las encuestas. | 65 |
| 3.5.2 | FODA..... | 93 |
| 3.5.3 | Cruces Estratégicos | 94 |
| 3.6 | Análisis de la Información..... | 95 |
| 3.7 | Conclusión Diagnóstica..... | 96 |

| | |
|--|-----|
| CAPÍTULO IV | 98 |
| 4. Propuesta..... | 98 |
| 4.1 Introducción..... | 98 |
| 4.2 Objetivo | 98 |
| 4.3 Propuesta Administrativa | 99 |
| 4.3.1 Filosofía institucional..... | 99 |
| 4.3.2 Estructura Organizacional | 104 |
| 4.3.3 Manual de control interno para la FEDACC..... | 105 |
| 4.3.4 Gestión de procesos..... | 116 |
| 4.3.5 Manual de procedimientos de la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”. | 119 |
| 4.3.6 Reglamento interno de trabajo para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” | 147 |
| 4.3.7 Código de ética para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”. | 147 |
| 4.4 Propuesta Financiera..... | 148 |
| 4.4.1 Políticas contables | 148 |
| 4.4.2 Políticas financieras..... | 149 |
| 4.4.3 Políticas de control interno..... | 150 |
| 4.4.4 Catálogo de cuentas..... | 150 |
| 4.4.5 Dinámica de las cuentas | 154 |

| | | |
|---|---|-----|
| 4.4.6 | Modelos de estados financieros para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” | 181 |
| 4.4.7 | Evaluación de Indicadores | 184 |
| 4.5 | Gestión de riesgos operativos | 186 |
| CAPÍTULO V | | 195 |
| 5. | VALIDACIÓN | 195 |
| 5.1 | Introducción..... | 195 |
| 5.2 | Objetivo | 195 |
| 5.3 | Descripción del estudio | 196 |
| 5.3.1 | Equipo de trabajo | 196 |
| 5.4 | Metodología de verificación..... | 197 |
| 5.4.1 | Método de calificación | 199 |
| 5.5 | Resultados..... | 200 |
| CONCLUSIONES | | 208 |
| RECOMENDACIONES | | 209 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | | 210 |
| LIBROS..... | | 210 |
| | | 213 |
| ANEXOS..... | | 213 |
| ANEXOS 1. Entrevista realizada a la presidenta de la FEDACC..... | | 214 |
| ANEXO 2. Entrevista dirigida a la coordinadora de la FEDACC. | | 215 |
| ANEXO 3. Entrevista dirigida a la contadora de la FEDACC..... | | 216 |

| | |
|--|-----|
| ANEXO 4. Encuesta dirigida al personal de la FEDACC | 217 |
| ANEXO 5. Reglamento interno de trabajo para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” | 219 |
| ANEXO 6. Código de ética de la FEDACC..... | 254 |
| ANEXO 7. Encuesta aplicada a padres de los patrocinados | 262 |
| ANEXO 8. Trabajo en equipo, información para el trabajo investigativo | 263 |
| ANEXO 9. Matriz de calificación de cruces estratégicos | 264 |
| ANEXO 10. Registro Único del Contribuyente de la FEDACC..... | 265 |
| ANEXO 11. Matriz de validación al personal de la FEDACC. | 267 |
| ANEXO 12. Matriz de validación docente..... | 268 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Clasificación de las empresas..... | 25 |
| Tabla 2. Contexto de la FEDACC..... | 26 |
| Tabla 3. Clasificación de los Organigramas..... | 33 |
| Tabla 4. ONG Según su Orientación..... | 36 |
| Tabla 5. Según el Área de Actuación..... | 36 |
| Tabla 6. Estados Financieros..... | 43 |
| Tabla 7. Matriz Riesgos..... | 52 |
| Tabla 8. Tipos de Control..... | 53 |
| Tabla 9. Matriz de Relación Diagnostica..... | 62 |
| Tabla 10. Población..... | 64 |
| Tabla 11. Manual de funciones..... | 66 |
| Tabla 12. Normas, reglamentos y políticas..... | 67 |
| Tabla 13. Tecnología..... | 68 |
| Tabla 14. Planificación previa..... | 69 |
| Tabla 15. Desempeño laboral..... | 70 |
| Tabla 16. Procesos control..... | 71 |
| Tabla 17. Sistema de control interno administrativo, contable y financiero..... | 72 |
| Tabla 18. Capacitaciones la personal..... | 73 |
| Tabla 19. Beneficio social..... | 74 |
| Tabla 20 Atención a patrocinados..... | 75 |
| Tabla 21. Proceso para ser patrocinado..... | 76 |
| Tabla 22. Participación en proyectos..... | 77 |
| Tabla 23. Apoyo y beneficio de la organización..... | 78 |
| Tabla 24. Situación de las familias..... | 79 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 25. Comunicación con los patrocinados..... | 80 |
| Tabla 26. Requisitos de proveedores..... | 81 |
| Tabla 27. Comunicación con el personal | 82 |
| Tabla 28. Actitud de las personas..... | 83 |
| Tabla 29. Identificación de pedidos | 84 |
| Tabla 30. Pedidos urgentes..... | 85 |
| Tabla 31. Condiciones de pagos..... | 86 |
| Tabla 32. FODA | 93 |
| Tabla 33. Cruces Estratégicos | 94 |
| Tabla 34. Funciones del presidente/a | 106 |
| Tabla 35. Funciones del coordinador/a | 106 |
| Tabla 36. Funciones del contador/a..... | 107 |
| Tabla 37. Funciones del Asistente operativo/a..... | 109 |
| Tabla 38. Funciones de movilizador/a de gestión social..... | 110 |
| Tabla 39. Funciones Técnicas de Formación Familia EV1..... | 111 |
| Tabla 40. Funciones técnicas de niñez EV2..... | 112 |
| Tabla 41. Funciones técnicas de jóvenes EV3 | 113 |
| Tabla 42. Funciones del Promotor de Desarrollo Social de Patrocinio..... | 114 |
| Tabla 43. Funciones de auditor externo/a | 115 |
| Tabla 44. Funciones del Promotor de Desarrollo Social del Plan Operativo Anual | 116 |
| Tabla 45. Simbología de diagrama de flujo | 119 |
| Tabla 46. Planeación Organizacional | 120 |
| Tabla 47. Comunicación Organizacional | 122 |
| Tabla 48. Control Interno. | 124 |
| Tabla 49. Gestión de auspicios..... | 127 |

| | |
|--|-----|
| Tabla 50. Programas de capacitación | 130 |
| Tabla 51. Gestión de donaciones..... | 132 |
| Tabla 52. Participación Juvenil y Comunitaria | 135 |
| Tabla 53. Gestión Administrativa | 137 |
| Tabla 54. Gestión Financiera..... | 139 |
| Tabla 55. Gestión Tecnológica..... | 141 |
| Tabla 56. Gestión de Recurso Humano..... | 143 |
| Tabla 57. Evaluación, Control y Mejoramiento | 145 |
| Tabla 58. Activo..... | 154 |
| Tabla 59. Activo corriente..... | 155 |
| Tabla 60. Efectivo y Equivalentes de Efectivo | 156 |
| Tabla 61. Inversiones temporales..... | 157 |
| Tabla 62. Cuentas por cobrar socios | 158 |
| Tabla 63. Cuentas por cobrar | 159 |
| Tabla 64. Impuestos | 160 |
| Tabla 65. Gastos pagados por anticipado..... | 161 |
| Tabla 66. Activos No Corrientes..... | 162 |
| Tabla 67. Propiedad Planta y Equipo | 163 |
| Tabla 68. Depreciación propiedad, planta y equipo | 164 |
| Tabla 69. Otros Activos..... | 165 |
| Tabla 70. Pasivo | 166 |
| Tabla 71. Cuentas por pagar sueldos del personal | 167 |
| Tabla 72. Pasivo Corriente | 168 |
| Tabla 73. Préstamos a corto plazo..... | 169 |
| Tabla 74. Impuestos por pagar | 170 |

| | |
|--|-----|
| Tabla 75. Otras Cuentas por Pagar | 171 |
| Tabla 76. Impuestos por pagar | 172 |
| Tabla 77. Personal FEDACC | 173 |
| Tabla 78. Pasivo No Corriente | 174 |
| Tabla 79. Deudas a largo plazo | 175 |
| Tabla 80. Pasivo Diferido..... | 176 |
| Tabla 81. Patrimonio | 177 |
| Tabla 82. Capital | 178 |
| Tabla 83. Ingresos de CCF..... | 179 |
| Tabla 84. Gastos | 180 |
| Tabla 85. Indicador de estructura de base social..... | 185 |
| Tabla 86. Indicador de eficacia | 185 |
| Tabla 87. Indicador de eficiencia | 185 |
| Tabla 88. Indicador de actividad | 186 |
| Tabla 89. Semaforización de indicadores..... | 186 |
| Tabla 90. Matriz de verificación | 187 |
| Tabla 91. Matriz de ponderaciones | 191 |
| Tabla 92. Cronograma de mitigación de riesgos..... | 192 |
| Tabla 93. Matriz de verificación | 197 |
| Tabla 95. Matriz de calificación..... | 199 |
| Tabla 96. Matriz de validación al personal | 200 |
| Tabla 97. Criterios de validación | 202 |
| Tabla 98. Matriz de validación a docentes | 204 |
| Tabla 99. Criterios de validación | 206 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| Figura 1. Proceso Administrativo, Posada,(2016). | 27 |
| Figura 2. Proceso organizativo, Benavidez,(2008). | 41 |
| Figura 3. Proceso contable. | 43 |
| Figura 4. Proceso de control interno, Posso Rodelo & Barrios Barrios, (2014). | 47 |
| Figura 5. Manual de funciones, Personal de la FEDACC..... | 66 |
| Figura 6. Normas, reglamentos y políticas, personal de la FEDACC | 67 |
| Figura 7. Tecnología, Personal de la FEDACC | 68 |
| Figura 8. Previa planificación, personal de la FEDACC. | 69 |
| Figura 9. Desempeño laboral, personal de la FEDACC | 70 |
| Figura 10. Procedimientos de control, personal de la FEDACC. | 71 |
| Figura 11. Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, personal de la FEDAC..... | 72 |
| Figura 12. Capacitaciones al Personal, personal de la FEDACC. | 73 |
| Figura 13. Beneficio Social, personal de la FEDACC..... | 74 |
| Figura 14. Atención a Patrocinados, personal de la FEDACC | 75 |
| Figura 15. Proceso para ser patrocinado, madres de los patrocinados..... | 76 |
| Figura 16. Participación en proyectos, madres de los patrocinados | 77 |
| Figura 17. Apoyo y beneficio de la organización, madres de los patrocinados..... | 78 |
| Figura 18. Situación de las familias, madres de los patrocinados..... | 79 |
| Figura 19. Comunicación con los patrocinados, madres de los patrocinados..... | 80 |
| Figura 20. Requisitos de proveedor, proveedores FEDACC. | 81 |
| Figura 21. Comunicación con el personal, proveedores FEDACC. | 82 |
| Figura 22. Actitud de las personas, proveedores FEDACC..... | 83 |
| Figura 23. Identificación de pedidos, proveedores FEDACC..... | 84 |

| | |
|---|-----|
| Figura 24. Pedidos urgentes, proveedores FEDACC..... | 85 |
| Figura 25. Condiciones de pagos, proveedores FEDACC..... | 86 |
| Figura 26. Estructura Organizacional. | 105 |
| Figura 27. Mapa de procesos FEDACC, investigación de campo | 118 |
| Figura 28. Planeación Organizacional. | 121 |
| Figura 29. Comunicación Organizacional..... | 123 |
| Figura 30. Control Interno..... | 126 |
| Figura 31. Gestión de auspicios. | 129 |
| Figura 32. Programa de Capacitación. | 131 |
| Figura 33. Gestión de donaciones. | 134 |
| Figura 34. Participación Juvenil y Comunitaria..... | 136 |
| Figura 35. Gestión Administrativa..... | 138 |
| Figura 36. Gestión financiera. | 140 |
| Figura 37. Gestión Tecnológica. | 142 |
| Figura 38. Gestión de Recurso Humano, investigación de campo. | 144 |
| Figura 39. Evaluación, control y mejoramiento..... | 146 |

PRESENTACIÓN

Considerando que el control interno es una herramienta que ayuda en el cumplimiento de los objetivos, se propuso la elaboración de un **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI, UBICADA EN LA CIUDAD DE SAN GABRIEL, CANTÓN MONTÚFAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**, el cual, al implementarlo ayudará a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información administrativa, contable y financiera, fomentar la responsabilidad laboral y el cumplimiento de políticas y leyes. El presente trabajo de grado consta de:

Capítulo I.- FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA: En este capítulo se desarrolla la base conceptual en la que se fundamenta el tema de investigación, se la constituye por conceptos y definiciones obtenidas de libros, revistas, páginas web, leyes, entre otros considerando los temas de mayor relevancia en cuanto a lo administrativo, contable, financiero y de control interno, en los cuales se sustenta la investigación.

Capítulo II.- PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS: se empleó el método descriptivo con enfoque cualitativo y cuantitativo, la cual nos ayudó al conocimiento de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi sujeto del estudio, también se empleó un muestreo no probabilístico y se definió los instrumentos de recolección de información primaria como entrevistas y encuestas y secundaria como libros, revistas y por último de determino las variables diagnósticas.

Capítulo III.- DIAGNÓSTICO: El diagnóstico técnico situacional se lo realiza con la finalidad de conocer el contexto de la organización, este se efectuó mediante la aplicación de instrumentos de recolección como: encuestas y entrevistas, aplicadas a los funcionarios de la organización obteniendo información importante que permitió la elaboración del FODA, luego

de ser efectuado el cruce técnico estratégico permitió establecer la falta de una herramienta de control, Administrativa, Contable y Financiera.

Capítulo IV.- PROPUESTA: La propuesta está elaborada por los siguientes aspectos Administrativo, Contable, Financiero y de Control, la misma que contiene aspectos filosóficos; misión, visión, políticas, reglamentos, un plan y dinámica de cuentas contables, desarrollo de indicadores de base social y un modelo de evaluación de control interno basado en COSO III.

Capítulo V.- VALIDACIÓN: Se elaboró una matriz de validación la misma que fue aplicada a docentes expertos en el tema de investigación, además de las principales autoridades de la federación, quienes entregaron sus puntos de vista concerniente a la mejora que se conseguirá con el sistema de control y la fácil aplicabilidad.

Finalmente, se realizó las conclusiones encontradas del tema de investigación y se propuso las debidas recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Introducción

Para ir determinando el estado de la presente investigación es importante plantear las bases teóricas que sustentan la misma, considerando: libros, trabajos de grado, artículos científicos, entre otros relacionados al tema, con la finalidad de argumentar científicamente el objeto de estudio.

Se considera al control interno como una función inherente a los procesos administrativo de toda organización, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de sus programas y proyectos a realizarse; para ello fundamenta la necesidad que cada organización se controle así mismo, lo que le ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades.

El control interno es un instrumento muy importante en la coordinación ya que le permite alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos como externos que puedan afectar al cumplimiento de los mismos.

Es por esto que las organizaciones de hoy en día buscan mejorar el desempeño, de sus programas y proyectos por lo que se desarrolla un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, el cual le permitirá llevar a cabo sus actividades y cumplir con sus metas.

1.2 Objetivo

Establecer las bases teóricas y científicas que le permita sustentar la elaboración del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

1.3 Términos relacionados con la administración

1.3.1 Empresa

Según Munch (2014) afirma: “Es la unidad económico-social en la cual, a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad” (p.15).

La empresa está formada por un conjunto de recursos: económicos, materiales, humanos, destinados a satisfacer las necesidades sociales de las personas de mayor vulnerabilidad y escasos recursos de la FEDACC (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014).

La empresa como organización social y unidad económica, cumple un papel importante en el desarrollo económico de un país, ya que, mediante el uso de recursos: materiales, financieros, humanos y tecnológicos, satisfacen necesidades a través de la producción de bienes y la prestación de servicios

1.3.2 Clasificación de las empresas

La clasificación de una empresa depende de la diversidad de sus productos y procesos a esto se une el factor geográfico o incluso cultural. Hay muchas razones para categorizar el tipo de organizaciones:

El crecimiento económico en los países depende del éxito de todos los aspectos empresariales, una empresa no sólo es una manera de conseguir beneficios para los propietarios y el Estado, sino también la solución de muchos problemas sociales como el desempleo, la protección social de las instituciones, etc., cada industria tiene sus propios tipos de empresas que son los actores de esta maquinaria. La actividad económica tanto interna como externa incluye los procesos de producción, la gestión, el material, los factores externos financieros, el entorno legal, el entorno social, la situación económica de la región en la que la compañía se encuentre, etc.

Tabla 1.
Clasificación de las empresas

| | | | |
|---------------------------|------------------------------------|--|---|
| CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS | SECTOR DE ACTIVIDAD | <i>Primario o Extractivo</i> | Se obtienen directo de la naturaleza |
| | | <i>Secundario o Industrial</i> | Realizan procesos de transformación de la materia prima |
| | | <i>Sector Terciario o de Servicios</i> | Capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. |
| | SEGÚN EL TAMAÑO | <i>Grandes</i> | Ventas anuales de \$5'000.001, el número de trabajadores es de 200. |
| | | <i>Medianas B</i> | Ventas de entre \$2'000.001 a 5'000.000, número de trabajadores de 100 a 199. |
| | | <i>Medianas A</i> | Ventas de entre \$1'000.001 a 2'000.000, número de trabajadores de 50 a 99. |
| | | <i>Pequeñas</i> | Ventas de entre \$100.001 a 1'000.000, número de trabajadores de 10 a 49. |
| | | <i>Microempresas</i> | Ventas anuales son menores o iguales a \$100.000, número de trabajadores de 1 a 5. |
| | ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD | <i>Privadas</i> | La propiedad del capital está en manos privadas. |
| | | <i>Públicas</i> | El capital le pertenece al Estado, puede ser nacional, provincial o municipal. |
| | | <i>Mixtas</i> | La propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares. |
| | SEGÚN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD | <i>Locales</i> | Son las que operan en un pueblo, ciudad o municipio. |
| | | <i>Provinciales</i> | Operan en una provincia o estado de un país. |
| | | <i>Regionales</i> | Sus ventas involucran a varias provincias o regiones. |
| | | <i>Nacionales</i> | Sus ventas se realizan en todo el territorio de un país o nación. |
| | | <i>Multinacionales</i> | Sus actividades se extienden a varios países y el destino de sus recursos puede ser cualquier país. |
| | SEGÚN EL DESTINO DE LOS BENEFICIOS | <i>Empresas con Ánimo de Lucro</i> | Los excedentes o utilidades pasan a pertenecer a los propietarios o accionistas. |
| | | <i>Empresas sin Ánimo de Lucro</i> | Constituida por voluntad de asociación de una o más personas (naturales o jurídicas), con el fin de realizar actividades en beneficios de terceras personas o comunidad en general. |
| | SEGÚN LA FORMA JURÍDICA | <i>Compañía en Nombre Colectivo</i> | Conformada entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. |
| | | <i>Compañía de responsabilidad limitada:</i> | Se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales. |
| | | <i>Compañía anónima:</i> | Sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas. |
| | | <i>Compañía en comandita por acciones:</i> | El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual. |
| | | <i>Compañía en comandita simple y dividida por acciones:</i> | Existe bajo una razón social conformada entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables, llamados socios comanditarios. |
| | | <i>Compañía de economía mixta:</i> | El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión |

Fuente: Thompson, (2010), Directorio de Empresas y Establecimientos, (2017), Ley de Compañías, (2017).

1.3.3 La organización en el contexto de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

Tabla 2.
Contexto de la FEDACC

| Por el sector de actividad | Según el tamaño | Ámbito de la actividad | Según el destino de los beneficios |
|---|---|---|---|
| Pertenece al sector terciario o de servicios ya que trabaja con personas con capacidad intelectual y prestan servicios a los beneficiarios. | Es una empresa pequeña ya que en su entorno interno labora con 16 trabajadores. | Es privada ya que su capital proviene de recursos de personas particulares o entidades de ayuda social privada. | Es una organización sin fines de lucro ya que las actividades que esta realiza son sociales y van en beneficio de los niños, niñas, jóvenes, adultos, entorno familiar y comunidades en especial de los grupos más vulnerables. |

Se clasificó a la FEDACC dentro de estos cuatro conceptos, debido a la importancia de su filosofía y sus acciones con base en la misma, colaborando con el desarrollo del país (Guerrero Reyes & Galindo Alvarado, 2014).

Debido a la gran variedad de empresas existentes tanto en Ecuador como en todo el mundo, se hace necesario clasificarlas de acuerdo a diferentes criterios, esto con el fin de realizar un estudio más ordenado y sencillo, el cual ayudará a comprender su alcance.

1.3.4 Administración

Es el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas trabajen en equipo y alcancen eficientemente las metas. Con la administración las personas realizan funciones de planeación, organización. Integración de personal, dirección y control (Delgado, 2014).

La administración es un proceso social que tiene la responsabilidad de planear y regular de forma eficiente y eficaz las operaciones con el fin de satisfacer las necesidades de los beneficiados de la FEDACC (Delgado, 2014).

La administración dentro de la federación es una herramienta de gran ayuda ya que las personas que la conforman pueden planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y decisiones que se hace en la empresa con el fin de mejorar los procesos y evitar descoordinaciones entre sus trabajadores.

1.3.5 Proceso administrativo

Dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: primero se los determinan, se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica su cumplimiento, a esto se lo llama proceso administrativo (Ricalde, 2014).

Es un conjunto de fases o etapas por medio de las cuales se administra de forma ordenada las actividades de la FEDACC, con el fin de cumplir los objetivos de la organización y satisfacer las necesidades de los beneficiados (Ricalde, 2014).

1.3.6 Etapas del proceso administrativo



Figura 1. Proceso Administrativo, Posada,(2016).

El proceso administrativo se detalla a continuación:

- ***Planeación:***

Se centra en determinar los objetivos y cursos de acción, así como:

- Las metas de la organización
- Las mejores estrategias para lograr los objetivos.
- Las estrategias para llegar a las metas planteadas.

- ***Organización:***

Radica en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesaria, implica:

- El diseño de tareas y puestos
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos
- La estructura de la organización
- Los métodos y procedimientos que se empleará

- ***Dirección:***

Consiste en conducir el talento y el esfuerzo de los demás para lograr los resultados esperados; implica:

- Determinar cómo se dirigirá el talento de las personas.
- Determinar el estilo de dirección adecuado.
- Orientar a las personas al cambio.
- Determinar estrategias para solución de problemas, así como la toma de decisiones.

- ***Control:***

Consiste en la revisión de lo planeado y lo logrado; implica determinar:

- Las actividades que necesitan ser controladas.
- Los medios de control que se emplearán (Ricalde, 2014).

Los procesos dentro de la FEDACC se los realiza de forma sistemática, entre las funciones que se realiza están: la planeación de objetivos, estrategias, planes, normas; la organización de la estructura y administración de los recursos; la dirección con motivación, liderazgo y el control de normas y medidas (Sánchez Delgado, 2015)

El proceso administrativo es un conjunto de acciones relacionadas entre sí, las cuales involucran diferentes actividades endientes a la consecución de los objetivos de la empresa, mediante el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

1.3.7 Filosofía organizacional

La filosofía organizacional es un elemento de gran importancia para las organizaciones, ya que define los objetivos a cumplir y sus principios, esto permite su evolución y competitividad (Posada, 2016).

- ***Misión.***

La misión de acuerdo a Feijoó (2016), “describe la razón de ser del negocio. Actividad a la cual se dedica la empresa, mercado en el cual ofrece sus productos o servicios” (p. 125), además Ricalde (2014) menciona: “la misión determina que se debe hacer para llegar al futuro, ésta define su rumbo y forja los compromisos que se necesita para lograr cumplir los objetivos” (p.124).

La fundación por medio de la misión genera su propia identidad lo cual le permite poder diferenciarse de las otras organizaciones, también es de gran ayuda para los empleados ya que les ayuda a conocer cuál es el motivo de existencia de la organización.

- ***Visión.***

Según Feijoó (2016) define: “La visión es la descripción de la situación futura que se desea alcanzar. Responde a la pregunta: ¿Cómo queremos que sea reconocida la organización en los próximos años?” (p.124), mientras que Ricalde (2014) señala que: la visión en la empresa es la encargada de determinar a donde se quiere llegar, teniendo en cuenta que ésta debe tener un horizonte de tres a cinco años.

La visión contribuye a la empresa a plantear metas a largo plazo y como espera que sea su futuro, estas siempre deberán ser realista, la función principal es la de guiar y motivar a los trabajadores para que cumplan bien con su responsabilidad.

- ***Valores.***

De acuerdo con Feijoó (2016) indica: “Los valores son un conjunto de principios y deberes éticos establecidos para el personal de la organización los cuales ayudarán al éxito empresarial, éstos son parte de la cultura organizacional y constituyen la filosofía de la empresa” (p. 125).

Los trabajadores de la organización deben poseer valores como su cualidad más meritoria, esto ayudaría a que la FEDACC cumpla sus objetivos el buen comportamiento de su personal (Gallardo, 2017)

Los valores son los principios, virtudes y cualidades que caracterizan a las personas, estos contribuyen con la fundación en el cumplimiento de los objetivos mediante la regulación de la conducta de las personas.

- ***Código de ética.***

Es una declaración formal que se resume los tipos de comportamiento aceptables y no aceptables, es un instrumento para lograr mayor cohesión dentro de la organización, un

comportamiento más cercano con las metas de la empresa, busca alcanzar los siguientes objetivos:

- Lograr que el comportamiento de los integrantes coincida con los objetivos.
- Mantener coherencia entre lo que se dice y se hace.
- Incrementar la responsabilidad dentro de la organización.
- Evitar los comportamientos de las personas relacionadas con la empresa que actúen de manera contraria a los intereses de la organización.
- Incrementar la confianza hacia adentro y fuera de la organización (Torres Hernández, 2014).

En el código de ética se establece normas que regulan el comportamiento del personal dentro de la organización ya que es una normativa interna de cumplimiento obligatorio (León, 2011).

El código de ética fija normas que regulan el comportamiento de las personas dentro de la empresa, éste documento es importante ya que le permite a la fundación contar con lineamientos claros de conducta que deben respetarse por todo el personal de la organización.

- ***Políticas***

Según (Montes & Mantilla , 2014): las políticas se constituyen en guías que conducen al cumplimiento de objetivos, señalando los límites a respetar, son directrices formuladas por la alta gerencia para orientar y facilitar el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la visión, en cambio (Ricalde, 2014) establece que las políticas son pautas para la toma de decisiones así como también contienen un objetivo y guían a los directivos y trabajadores de la empresa a la consecución de los objetivos.

Las políticas en la empresa son un marco de referencia bajo el cual se espera que los colaboradores ejecuten el trabajo, definiendo límites de autoridad y responsabilidad, las conductas permitidas como no permitidas, lo cual ayudará al cumplimiento de los objetivos.

- ***Organigrama.***

Es una representación gráfica de la estructura de una empresa, señalan la vinculación que existe entre los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales. Los organigramas revelan:

- La división de las funciones
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Los canales formales de comunicación.
- La naturaleza lineal o staff del departamento.
- Los jefes de cada grupo de empleados.
- Las relaciones existentes entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento (Carrillo, 2009).

El organigrama es una representación visual de la estructura organizacional de la empresa, la elaboración de éste ayudará a definir las líneas de autoridad, relaciones del personal y líneas de comunicación (Trujillo, 2015)

Un organigrama la estructura de la empresa, el objetivo de éste es presentar de forma clara, objetiva y directa la conformación jerárquica de la empresa, desde los altos directivos, gerentes y empleados con todos sus cargos y funciones, siendo imprescindible contar con diferentes tipos de organigramas los cuales aportan con un modelo para las distintas empresas de acuerdo a su naturaleza y dimensión.

- ***Ventajas***

- Define con claridad las funciones y tareas, los titulares de los distintos puestos, líneas de autoridad, las partes de la estructura sobre las que inciden las decisiones tomadas en un determinado puesto.
- Aclarar las relaciones entre los distintos órganos de la empresa.
- Obligar un examen profundo, crítico y objetivo de la propia estructura organizativa.
- Facilitar la orientación de los recién incorporados a la organización.
- Permitir programar las líneas de promoción del personal, asegurar la continuidad en los puestos fundamentales y preparar las acciones de formación y rotación del personal.
- Actuar como guía, para la planificación y estudio de la estructura organizativas.
- Suministrar una visión general de la estructura de la empresa a las personas ajenas a la misma.

- ***Tipos de organigrama:***

A continuación, se detalla la clase de organigramas que existe:

Tabla 3.
Clasificación de los Organigramas

| CLASIFICACION DE LOS ORGANIGRAMAS | | |
|--|----------------------|---|
| Por su naturaleza | Microadministrativos | Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman. |
| | Macroadministrativos | Involucran a más de una organización |
| | Mesoadministrativos | Consideran a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o rama específica |
| Por su finalidad | Informativo | Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. |
| | Analítico | Tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma. |
| | Formal | Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización. |
| | Informal | Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------|---|
| Por su ámbito | Generales | Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. |
| | Específicos | Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización. |
| Por su contenido | Integrales | Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía |
| | Funcionales | Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. |
| | De puestos, plazas y unidades | Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada |
| Por su presentación gráfica | Verticales | Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada |
| | Horizontales | Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. |
| | Mixtos | Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. |
| | De bloque | Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos |
| | Circulares | En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos |

Fuente: Franklin Finkowsky, (2014).

Los tipos de estructuras que pueden ser establecidos en la organización surgen por variables como: el tamaño de la empresa, el tipo de empresa, los procesos, la tecnología, entre otros, esto le ayudará a la FEDACC a definir la organización sus trabajadores (Trujillo, 2015).

1.3.8 Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

Una Organización No Gubernamental (ONG), es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, reconocida por el derecho y la disposición de participar en una comunidad, a través de la acción auto regulada, auto gestionada, inclusiva, pacífica y responsable, cuyo objetivo es lograr el bienestar social. (Salas, 2015).

Las ONG son asociaciones sin coerción política, son un conjunto de redes formadas para el bien de la familia y el bienestar social, en este caso la FEDACC se dedica a beneficiar a niños, niñas y adolescentes de escasos recursos económicos con el fin de que tengan una vida digna. (Mascías, 2014)

Las organizaciones no gubernamentales se caracterizan por ser entidades privadas e independientes del gobierno, cuentan con una estructura orgánica y responsabilidades legales predeterminadas por la ley, se basan en el voluntariado y son organizaciones sin fines de lucro, ya que procuran el bienestar social de algunos grupos vulnerables como son los niños y los adolescentes.

- ***Características de las ONG***

Las organizaciones no gubernamentales (ONG), tienen como principales características el no depender del gobierno y el voluntariado con el fin de mejorar las situaciones críticas de la sociedad. En ciertos casos proceden a ser una personería jurídica, como: asociación, fundación, cooperativa, etc. Las características que debe poseer una institución para diferenciarse como ONG son:

- Son independientes del Estado, ya que están conformadas y dirigidas por personas que no tienen relación con instituciones estatales.
- Su actividad debe tener trascendencia social, dar cumplimiento al bien común.
- Deben contar con un patrimonio mínimo para el desarrollo de las actividades.
- No tienen fines de lucro. Sus beneficiarios no son sus miembros, sino aquel segmento definido dentro de su misión.
- El recurso humano proviene directamente del voluntariado.
- El trabajo de estas organizaciones debe mejorar la calidad de vida de las personas.
- Los recursos provienen de fuentes privadas o públicas, por medio de convenios.
- Las normas de funcionamiento deben ser consecuentes con el fin social propuesto (Salas, 2015).

De acuerdo a las características antes expuestas se puede definir a una ONG como, una organización sin fines de lucro, fundada por personas con carácter altruista que buscan mejorar

los niveles de vida de los sectores más vulnerables u olvidados de un Estado y sus principales fuentes de ingreso son a través de donaciones particulares, por tal razón el trabajo de una ONG es el de brindar un aporte de ayuda social a los sectores más necesitados.

- ***Tipos de ONG***

Las ONG pueden clasificarse en base a dos criterios:

a) ONG según su orientación

Tabla 4.
ONG Según su Orientación

| | |
|---------------------|---|
| ONG de caridad: | Incluye ONG con actividades dirigidas a satisfacer las necesidades de las personas de escasos recursos mediante la distribución de alimentos, ropa o medicina; provisión de vivienda, transporte, escuelas, etc. |
| ONG de servicios: | Incluye aquellas que se dedican a actividades tales como la provisión de servicios de salud, educación y planificación familiar, servicios que deberían ser asumidos por el Estado. |
| ONG participativas: | Llevan a cabo proyectos de autoayuda en comunidades locales. La gente de la zona participa en la ejecución de un proyecto aportando dinero en efectivo, herramientas, tierra, materiales, mano de obra, etc. |
| ONG de defensa: | Trabajan para influir sobre el sistema social, económico o político. Su objetivo es promover una serie de cambios, por ejemplo, el respeto a los derechos de los animales o el fin de la exclusión social de algún grupo. |

Fuente: Salas, (2015).

b) ONG según área de actuación

Tabla 5.
Según el Área de Actuación

| | |
|--------------------------|---|
| ONG de base comunitaria: | Surgen de iniciativas de una comunidad, pueden incluir clubes deportivos, organizaciones de mujeres, organizaciones de vecinos, organizaciones religiosas o educativas. |
| ONG ciudadana: | Su ámbito de actuación es una determinada ciudad. |
| ONG nacionales: | Operan a nivel nacional. En algunos casos la ONG puede haber surgido en un país distinto al lugar dónde llevan a cabo sus actividades. |
| ONG internacionales: | Trabajan en varios países del mundo y son las más conocidas. Ejemplos de este tipo de ONG son Médicos del mundo o Save the Children. |

Fuente: Ibarra, (2015).

- ***ONG en Ecuador***

Según el Reglamento de Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales expedido por el ex presidente Eco. Rafael Correa Delgado el 21 de agosto del 2015 y

modificado por el actual presidente Lenin Moreno Garcés el 27 de octubre del 2017, mediante Decreto Ejecutivo 193 cambiando el nombre a Reglamento para Personalidad Jurídica de Organizaciones Sociales; las organizaciones sin fines de lucro, son aquellas cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras.

Según la legislación ecuatoriana en su artículo 4, las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar y obligarse, en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación, podrán constituir:

- Corporaciones: son entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformadas por mínimo cinco miembros, cuya personalidad jurídica se encuentra aprobada y registrada por la institución competente del Estado. Se clasifican en:
- Corporaciones de primer grado: agrupan a personas naturales con un fin delimitado, ejemplo: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros.
- Corporaciones de segundo grado: agrupan a las de primer grado o personas jurídicas, como las federaciones, cámaras o uniones; y,
- Corporaciones de tercer grado: agrupan a las de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.
- Fundaciones: podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivos, entre otros.
- De las otras formas de organización social nacionales o extranjeras: en este caso se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable,

observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria (Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales, 2019)

Las ONG en Ecuador cumplen un papel importante ya que brindan ayuda social a los grupos más vulnerables de la sociedad, pero para constituirse deben cumplir con el reglamento de personas jurídicas sin fines de lucro, el cual determina los requisitos y procedimientos de constitución, así como también aspectos como la disolución, liquidación y reactivación.

1.3.9 Aspectos legales

Actualmente las organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro deberán cumplir con las políticas y regirse a los reglamentos establecidos por el Estado ecuatoriano:

- ***Reglamento de Personalidad Jurídica para Organizaciones Sociales:***

Tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales (Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales, 2019)

- ***Ley Orgánica de Participación Ciudadana***

En el capítulo I. de las organizaciones sociales, se reconoce todas las formas de la organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir (Ley Orgánica de Participación Ciudadana, 2015).

- ***Obligaciones tributarias de las organizaciones:***

Las fundaciones o corporaciones, conforme lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno, se encuentran exentas del pago del impuesto a la renta, sin embargo, pueden ser sujetas de verificación por parte del Servicio de Rentas Internas, tal como se establece en la siguiente norma: Art. 9. para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos; los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas de: beneficencia, promoción y desarrollo de la mujer,

el niño y la familia; cultura, arte, educación, investigación, salud, deportivas, profesionales, gremiales, clasistas; y, de los partidos políticos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos. El Estado a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y, que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas (Derecho de Asociación y Reunión en Ecuador, 2006).

Para toda organización ya sea que tengan fines de lucro o no, es de suma importancia cumplir con las políticas, leyes y reglamento establecidos por el Estado o por sus entes reguladores, esto les permitirá a las organizaciones funcionar adecuadamente en cualquier aspecto que la ley lo permita.

1.3.10 Fuentes de financiamiento

- ***Recursos propios***

Las ONG pueden captar y generar recursos propios para cubrir los costos de operación y lograr sus objetivos, estos provendrán de estrategias de emprendimiento, aportes de los miembros o del financiamiento generado en el período inmediato anterior y destinado para la ejecución de programas o proyectos, que de manera obligatoria se deberán enmarcar dentro de los fines de la organización y responderán a la planificación institucional (Girel Mantilla & Mendoza Contreras, 2013).

- ***Recursos públicos***

Las ONG pueden recibir asignación de recursos públicos para la ejecución de programas y proyectos, siempre que estén vinculados con sus fines y se hayan acreditado previamente, éstos no se destinarán a cubrir gasto corriente de la organización y serán auditados por los organismos

de control. La formalización de la asignación de los recursos públicos se realizará mediante la suscripción de convenios de cooperación, autorizados por la máxima autoridad de la entidad estatal (Girel Mantilla & Mendoza Contreras, 2013).

- ***Donaciones***

Las ONG podrán ser beneficiarias de donaciones en dinero, bienes o servicios, de personas naturales o jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras: en este caso los recursos serán incorporados a la contabilidad de la organización, con la identificación de la fuente del financiamiento y el monto de la misma. (Girel Mantilla & Mendoza Contreras, 2013)

Las ONG para desarrollar sus operaciones deben contar con financiamiento económico, el cual les ayudará a solventar los costos que genere su actividad y le permita realizar la ejecución de programas y proyectos, estos financiamientos pueden ser adquiridos de diferentes fuentes como son: el aporte personal, ayuda del sector público o por donaciones de otros países como en el caso de la FEDACC, ésta recibe aportes de países como Estados Unidos, Asia, Italia, Suecia y en ocasiones de España.

1.3.11 Organizaciones Comunitarias

Según (Benavidez, 2008), la organización comunitaria es un grupo de personas que se une para ver los problemas que afectan en su comunidad y le buscan soluciones. Los problemas pueden ser de carácter social, cultural, económico, político y productivo, para funcionar de acuerdo a un método y a un objetivo en común.

Las asociaciones comunitarias como la FEDACC se encargan de canalizar las voces y de representar a los pobres con sus reclamos de mejores condiciones de vida, sea mediante la dotación de servicios, promoviendo la salud, asistencia de ancianos, niños pequeños y abandonados y personas de mayor vulnerabilidad (Pena, Pereyra, & Soria, 2014)

Las organizaciones o asociaciones comunitarias tienen un objetivo común directamente en ayudar a solucionar los problemas comunitarios, mejorando la calidad de vida de las personas y el desarrollo de las mismas, fomentando la participación de los mismos ya sea de carácter educativo, cultural, político, mejorando sus habilidades y capacidades.

La FEDACC se dedica ayudar a niños, niñas, jóvenes y adolescentes por lo que brinda capacitaciones al entorno familiar y la comunidad permitiéndoles mejorar sus conocimientos.

- ***Importancia de las organizaciones comunitarias.***

En la organización comunitaria se da a conocer valores humanos y talentos individuales para resolver de forma efectiva los problemas sociales, económicos y políticos de la comunidad, esta les permite comunicar, socializar, desarrollo integral y buscan condiciones más justas para la sociedad en la cual convivimos (Benavidez, 2008).

La organización facilita mayor oportunidad para poder conocer, negociar, demandar y gestionar con gobiernos locales, centrales otros grupos u organizaciones, ya sean nacionales o extranjeras y con el estado, a fin de lograr con los objetivos propuestos para alcanzar su propio desarrollo. Posibilita el desarrollo de líderes ya que ejercita la capacidad de los individuos y la toma de decisiones.

1.3.12 Proceso organizativo.

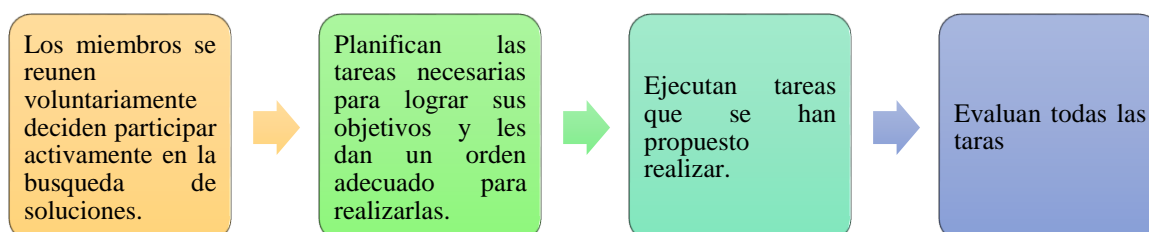


Figura 2. Proceso organizativo, Benavidez,(2008).

1.4 Términos relacionados con la contabilidad

1.4.1 Contabilidad:

Es una técnica utilizada para el registro de las operaciones que afectan económicamente a la entidad y que producen sistemática y estructuralmente información financiera (Guerrero Reyes & Galindo Avarado , 2014).

La contabilidad por medio de la utilización de diferentes métodos y técnicas, ayuda a obtener información útil para la toma de decisiones en cuanto a los recursos económicos de la empresa, también permite planificar de la mejor manera el presupuesto de la misma.

1.4.2 Información financiera:

Es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptivas que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo es el de ser útil en la toma de decisiones económicas (Guerrero Reyes & Galindo Avarado , 2014).

La información financiera es importante ya que se presenta a los usuarios para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad, es necesaria ya que es la base para que la decisión que se tome sea suficiente y oportuna para los altos directivos.

1.4.3 Proceso contable:

El proceso o ciclo contable es el conjunto de operaciones realizadas en la empresa durante un determinado ejercicio económico, tiene la finalidad de obtener la información adecuada acerca de los resultados financieros obtenidos en ese periodo y así poder determinar su situación económica, financiera y su posición en el mercado. (Rayo Álvarez, Cuesta Brasero, Ayensa Esperanza, & Rancal Borrego, 2012)

El ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales, esto se lo hace de forma cronológica y ordenada.

1.4.4 Etapas del proceso contable

Las etapas del proceso contable son las siguientes:

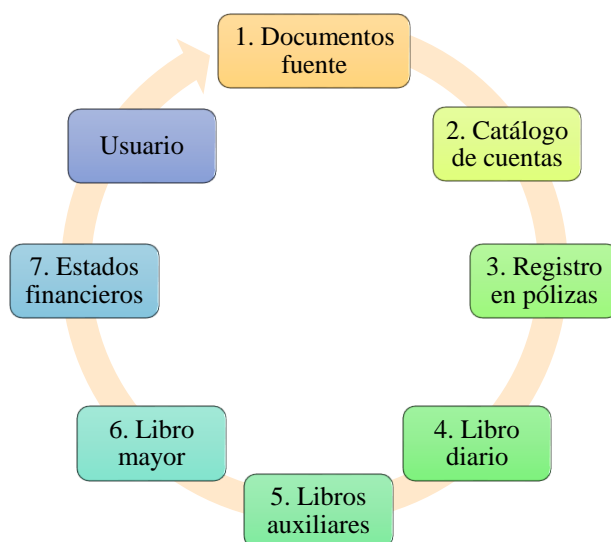


Figura 3. Proceso contable.

Con el fin de facilitar la comprensión de cómo se lleva a cabo el ciclo contable, la contabilidad nos brinda herramientas como las etapas del proceso contable, estas ayudan a la organización a conocer que pasó seguir en el registro diario de las actividades de la empresa.

1.4.5 Estados financieros básicos

Los estados financieros básicos que responden a las necesidades del usuario general son:

Tabla 6.
Estados Financieros

| NOMBRE | CONCEPTO |
|--|--|
| Estado de situación financiera o balance general | Información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad. |
| Estado de resultado integral | Para entidades con fines de lucro o estado de actividades para entidades sin fines de lucro, muestra la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo, ingresos, gastos y utilidad. |
| Estado de cambios en el patrimonio | En el caso de las entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. |

| | |
|---|---|
| Estado de flujos de efectivo o estado de cambios en la situación financiera | Indica la información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento en la entidad en un periodo |
| Notas a los estados financieros | Su objeto es contemplar los estados básicos con información relevante. |

Fuente: NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA , (2017).

Los estados financieros son un conjunto de informes realizados bajo responsabilidad de los administradores de la empresa con el fin de dar a conocer a los usuarios la situación financiera de la empresa, estos son imprescindibles para consolidar la viabilidad de la empresa mediante la comparación de informes de diferentes periodos muestra la rentabilidad de la misma.

1.5 Términos relacionados con el Control Interno

1.5.1 Control Interno

Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas (Ladino, 2009)

1.5.2 Objetivos

El Marco establece tres categorías de objetivos, los cual permite a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- ***Objetivos operativos:***

Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluye el rendimiento financiero y la protección de los activos, así como también son metas a corto plazo, permitiendo que contribuya a la gestión de riesgos y la disminución de la vulnerabilidad y la toma de decisiones.

- ***Objetivos de Información:***

Es la información financiera y no financiera y abarca aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y aspectos establecidos por órganos reguladores.

- ***Objetivos de cumplimiento:***

Se refiere al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad (Marco Integrador de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

El Control Interno es un proceso sistemático el cual ayuda a la administración y la entidad en general, a resguardar los recursos de la empresa evitando así pérdidas por fraude o negligencia, así como también detectar las desviaciones que en ocasiones se presentan en la organización y que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos.

1.5.3 Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, planes, políticas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y los miembros de la organización y tiene por objeto prevenir posibles riesgos que afecten a la entidad. Brinda seguridad que permite:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Logra los objetivos y metas establecidas.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores (Arboleda Cerón & Campués Pupiales , 2019)

Un sistema de control interno al ser considerado como una herramienta de prevención, determina el aseguramiento de los recursos de la empresa y el cumplimiento de los objetivos, por ello al gestionar el control interno se busca fundamentalmente la supervivencia y el

crecimiento de la entidad. El control se vuelve eficaz y determinante para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

1.5.4 Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica de la siguiente manera:

- ***Control interno administrativo***

Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de la empresa y con las directivas, políticas e informes administrativos, el control interno administrativo mejora la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

El control interno administrativo que es un plan que ha adoptado la federación, ayuda en el cumplimiento de los objetivos administrativos como son: mantenerse informado de la situación de la empresa, coordinar las funciones, mantener una ejecutoria eficiente y determinar si la organización está operando conforma las políticas establecidas (Gaitán, 2015)

El control interno administrativo es un procedimiento de suma importancia dentro de la empresa, ya que por medio de este se puede evaluar el rendimiento de los trabajadores, así como también evaluar las actividades establecidas y garantizar que las operaciones reales coincidan con las planificadas.

- ***Control interno contable o financiero***

Son los procesos, métodos y procedimientos que ayudan a salvaguardar los recursos y a verificar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros sobre las cuentas contables de la empresa y demás obligaciones de la empresa, este control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad y eficiencia con que

se han manejado y utilizado los recursos financieros (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

Mediante el control interno contable se puede verificar si las operaciones que realizó la federación fueron registradas oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas adecuadas y en el periodo contable que se llevaron a cabo, con el objeto elaborar estados financieros que demuestren la verdadera situación de la empresa y mantener el control contable de los activos (Gaitán, 2015).

El control interno ayuda a mantener la seguridad del sistema contable de la empresa, mediante la evaluación de los procedimientos financieros los cuales ayudan a que la empresa realice sus objetivos, éste detecta irregularidades, errores u omisiones y propone una solución factible.

1.5.5 Proceso del Control Interno

El control es un proceso cíclico que está compuesto de cuatro fases:



Figura 4. Proceso de control interno, Posso Rodelo & Barrios Barrios, (2014).

- ***Establecimiento de estándares:***

Se establece los criterios de evaluación o comparación, tipos de estándares: de cantidad, de calidad, de tiempo, de costos (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

- ***Evaluación del desempeño***

Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

- ***Comparación de desempeño con el estándar establecido:***

Compara el desempeño de las funciones realizadas con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay variación o algún error o falla con relación al desempeño esperado (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

- ***Acción correctiva:***

Corrige el desempeño para adecuarlo al estándar esperado (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

Las fases del sistema de control interno brindan las pautas para conocer el grado de cumplimiento de los estándares establecidos en la empresa en cuanto a: jerarquía organizacional, cargos asignados, funciones designadas, cantidad de presupuesto utilizado y el tiempo determinado para hacerlo, así como también corrige las desviaciones con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

1.6 Control interno según modelo COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas)

El control interno ayuda a las entidades en sus objetivos y en la mejora de su rendimiento. El Control Interno – Marco Integrado de Coso permite a las organizaciones desarrollar sistemas de control interno que se adapten a los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando

riesgos y apoyando a la toma de decisiones. Un sistema de control interno efectivo requiere del juicio y criterio de la dirección y el consejo de administración, así como el criterio profesional a la hora de supervisar y evaluar la efectividad del sistema de control (Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

COSO es un comité el cual desarrollo un marco integrado de control interno el cual permite a las organizaciones desarrollar y mantener, de una manera eficiente y eficaz, sistemas de control interno los cuales pueda aumentar la probabilidad de cumplimiento de los objetivos.

1.6.1 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja a la organización y están integrados a los procesos administrativos, se los detalla a continuación:

- ***Entorno de Control***

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la cual se desarrolla el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización: los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo las actividades de supervisión; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad. (Marco Integrador de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

El entorno de control marca la pauta del comportamiento en una organización, la disciplina, los valores éticos, la estructura organizativa, la segregación de funciones y el desarrollo profesional, establece la forma en la que una organización opera, e influye en la forma de actuar de las personas; es el pilar básico del control interno.

A continuación, se detalla los elementos del entorno de control:

Integridad y valores: son elementos esenciales del ambiente interno de la organización, éstos afectan al diseño, administración y seguimiento de los demás componentes (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).

- **Filosofía y estilo de la alta dirección:** la filosofía refleja los valores de la entidad, influye en su cultura organizacional y estilo operativo, afecta a la aplicación de todos los componentes e inclusive todo lo relacionado con los riesgos (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).
- **El consejo administrativo:** es una parte crítica del ambiente interno de la empresa, aquí se encuentra la junta directiva, directorio y demás denominaciones (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).
- **Estructura organizativa:** esta depende de la naturaleza de sus actividades, el tamaño de sus operaciones e independencia, cada empresa desarrolla su estructura organizacional de acuerdo a sus necesidades (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).
- **Asignación de autoridad y responsabilidades:** las responsabilidades siempre serán asignadas de acuerdo a la autoridad designada, a mayor grado de autoridad, mayor grado de responsabilidad (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).
- **Gestión del Talento Humano:** el talento humano es uno de los recursos más importantes de las organizaciones, por lo cual se debe tener suma importancia en su gestión (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).
- **Responsabilidad y transparencia:** es la obligación de los integrantes de la entidad de responder por las actividades a ellos encomendadas, así como también por recursos recibidos, administrados y funciones asignadas (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).

Por medio de los elementos del entorno de control se promueve al personal a actuar con ética y responsabilidad frente a sus actividades asignadas, a tener un control adecuado en cuanto a asignación de autoridad y sus responsabilidades y sobre todo a actuar con transparencia en la realización de las actividades asignadas al personal.

- ***Evaluación de Riesgos***

La evaluación de riesgos implica un proceso dinámico para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos, dichos riesgos se deben evaluar para determinar cómo gestionarlos. La evaluación de riesgos requiere que la dirección considere el impacto que estos tendrían en la organización y los cuales puedan provocar que el control interno no resulte efectivo (Marco Integrador de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

El proceso de evaluación y gestión de riesgos se convierte en un punto prioritario a tratar dentro de las actividades de la mayoría de las empresas, con el fin de lograr un equilibrio y que estos sean detectados con mayor facilidad y así tomar la decisión de cómo actuar o que hacer frente a estos.

Tipos de Riesgos

- **Riego inherente:** es una representación errónea de importancia relativa, individual o con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos asociados. Este es propio del trabajo o proceso (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).
- **Riesgo de control:** la evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

- **Riesgo de detección:** El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del auditor no descubran un error que exista en una cuenta o tipo de transacciones, el cual pueda ser importante individualmente o en conjunto con errores de otras cuentas o transacciones (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

Análisis del riesgo y su proceso

Después de haber identificado los riesgos, se los analiza, el proceso incluirá.

La Estimación de probabilidad e impacto: las estimaciones de riesgos proceden de eventos anteriores.

Evaluación de riesgos: los riesgos de una entidad pueden evaluarse de forma cuantitativa y cualitativa, aquí se aplica la siguiente evaluación de riesgos (Posso Rodelo & Barrios Barrios, 2014).

Tabla 7.
Matriz Riesgos

| Probabilidad de ocurrencia | Valoración | Impacto |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| Altamente probable | 3 | Alto |
| Posiblemente probable | 2 | Medio |
| Remotamente probable | 1 | Bajo |

Fuente: Calderón López & Nacipucha Hidalgo, (2014).

Categoría de respuestas a los riesgos: se evalúa la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos beneficios y se selecciona aquella que sitúe el riesgo dentro de la tolerancia establecida, sus categorías son:

- Evitar el riesgo: implementar medidas para evitar que ocurra.
- Reducir el Riesgo: reducción de la probabilidad de ocurrencia.
- Aceptar los riesgos: no aplicar medidas (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).

- Decisión de respuesta: la dirección debería tomar la decisión de tratamiento de los riesgos de acuerdo a:

Los costos beneficios de las respuestas potenciales.

Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad (Calderón López & Nacipucha Hidalgo, 2014).

- ***Actividades de Control***

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que garantizan que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos, dichas actividades se ejecutan en todos los niveles de la entidad. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas tales como revisión del desempeño laboral (Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

Tipos de actividades de control

Tabla 8.
Tipos de Control

| Tipos De Control | |
|------------------------------|--|
| Controles preventivos | Evitan riesgos, errores o incidentes antes de su ocurrencia. |
| Controles detectivos | Detecta de forma rápida riesgos, errores o incidentes. |
| Controles correctivos | Remedian o reducen daños como consecuencias de riesgos, errores o incidentes ocurridos |

Fuente: Calderón López & Nacipucha Hidalgo,(2014).

Conociendo los riesgos se aplican los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, se los agrupa en tres categorías según el objetivo de la entidad con el cual esté relacionado:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera y operativa.

- El cumplimiento de disposiciones legales y normas aplicables (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

- ***Información y comunicación***

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, la comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización y la externa persigue dos finalidades: comunicar de fuera hacia el interior de la organización, información relevante y viceversa, en respuesta de las necesidades y expectativas de los grupos de interés externos e internos (Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

Información: Es importante que la organización cuente con la información pertinente para una adecuada toma de decisiones y el logro de los objetivos. La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de manera que lleguen todas las áreas que la necesiten. Con frecuencia, se necesita evaluar la situación actual y predecir la situación futura con base en la información financiera (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

Comunicación: ésta es inherente a los sistemas de información, además de una buena comunicación interna es importante una comunicación externa eficaz que favorezca el flujo de la información necesaria, es importante contar con medios eficaces como los manuales de políticas, difusión institucional, canales formales e informales (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

- ***Supervisión***

Las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de las mismas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno está presentes y funcionan adecuadamente. Los resultados obtenidos de las evaluaciones se comparan con los

criterios establecidos por los organismos de control o la dirección y el consejo de administración y las deficiencias se comunican según corresponda (Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III, 2013).

El objetivo es asegurar que el control interno está funcionando adecuadamente, a través de dos actividades: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Actividades continuas: Son incorporadas a las actividades normales y periódicas de la empresa, que aplicadas continuamente en la gestión empresarial generan respuestas dinámicas a lo que puede suceder.

Evaluaciones puntuales: Aunque la supervisión continua proporciona información importante sobre la eficiencia de los componentes de control, será útil realizar un replanteamiento del sistema, para evaluar la eficiencia de los procedimientos (Alvarado Veletanga & Tuquiñahui Paute, 2011).

Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema, y la implementación en la organización de los parámetros que en cada uno de ellos están establecidos proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos. Estos componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus actividades y a integrar a todo el personal en el proceso.

1.7 Evaluación del control interno

El primer paso es evaluar el diseño del control interno, para identificar los riesgos que se busca mitigar; posteriormente, habrá que identificar qué controles existen para mitigar esos riesgos. También, a su vez, deberá determinar si se han implementado mediante entrevistas con personal de la empresa y la realización de procedimientos adicionales (Myrna, 2017).

1.7.1 Métodos de evaluación del sistema de control interno

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización, ésta se la podrá realizar a través de cuestionarios, diagramas de flujo y cédulas narrativas según las circunstancias lo requieran.

- ***Cuestionarios:*** Este método consiste en elaborar una serie de preguntas sobre los aspectos a investigar, por lo general estas preguntas se las realiza de tal forma que una respuesta negativa advierta sobre las debilidades del control interno.
- ***Diagramas de flujo:*** Son representaciones gráficas de la secuencia de operaciones de un determinado sistema o actividad, esta secuencia se la realiza en orden cronológico a la operación.
- ***Cédulas narrativas:*** Es una descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, es una explicación escrita de las rutinas, para la ejecución de las actividades (Myrna, 2017).

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1 Introducción

El procedimiento metodológico se da a conocer los mecanismos utilizados para el análisis de la problemática de investigación, que los investigadores empelan para llevar a cabo las tareas vinculadas con la misma, de esta manera la metodología elegida es la que va a determinar la manera en que el investigador recaba, ordenada y analiza los datos obtenidos para así otorgar validez a los resultados obtenidos en el proceso de estudio y análisis

La presente investigación orienta hacia la determinación de los procedimientos y procesos más apropiados para la comprensión del objeto de estudio.

2.2 Objetivo

- Determinar los referentes metodológicos para la elaboración del Sistema de Control Interno Administrativo, Contables y Financiero para la Federación.

2.3 Enfoques de la investigación

Conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema.

2.3.1 Enfoque cuantitativo

Según Sampieri, Collado, & Lucio, (2014), el enfoque cuantitativo es “utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías” (p. 4).

En la presente investigación este enfoque nos permite la recolección de datos, para luego de ser obtenidos ser analizados y poder sacar conclusiones y así poder tener un objetivo claro sobre el problema a resolver.

2.3.2 Enfoque cualitativo

Según Sampieri, Collado, & Lucio, (2014), el enfoque cualitativo es “utiliza la recolección y análisis de datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (p.7).

El método cualitativo permite definir las cualidades con las descripciones de los diferentes aspectos de la organización para el desarrollo de los procesos administrativos, contables y financieros, y así poder construir la base teórica del sistema de control interno, a través de análisis, explicación e interpretación de los datos.

2.4 Tipo de Investigación.

En el presente trabajo se empleó una investigación de carácter cualitativa ya que se efectuó el uso de métodos, técnicas e instrumentos como: entrevistas, encuestas, lo cual permitió la recolección de información con el fin de construir la base teórica del sistema de control interno, y obtener una explicación e interpretación del mismo, en la federación. (Sampieri, Collado, & Lucio, 2014)

Además, esta investigación permitió definir las cualidades del personal para la descripción de los aspectos de la federación tanto en lo Administrativo, Contable y Financiero.

- Adquiere un punto de vista interno

Relacionado al análisis del talento humano, se conoció las necesidades y sugerencias las cuales nos permitirán tener un mejor entendimiento sobre el rendimiento y el cumplimiento de objetivos de la federación.

- Utiliza diversas técnicas de investigación

Se utilizó algunas técnicas de investigación como la encuesta a los movilizadores sociales para saber qué grado de conocimiento tienen sobre la empresa y si es necesario mejorar, como también las entrevistas se realizaron a tres personas que llevan un control más a fondo de la federación para conocer los riesgos y debilidades de la misma.

- Produce datos para generar descripciones detalladas.

Se aplicó las técnicas de investigación para conocer detalladamente un poco más sobre los objetivos de la federación, como también las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la institución.

2.5 Métodos

Los métodos de investigación son un conjunto de procedimientos y técnicas que se aplican de manera ordenada y sistemática en la realización de una investigación, para la construcción teórica de una guía para el investigador para conseguir determinados objetivos.

2.5.1 Descriptiva

Según, Fidias G. Arias (2012), define: “la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”. (p. 24).

Se empleará ésta metodología ya que para el desarrollo del proyecto se necesita conocer las características del área administrativa, contable y financiera, por lo cual se aplicarán encuestas a Movilizadores Sociales, Equipo Técnico, Asistente Operativo y entrevistas a la Presidenta de la FEDACC, Coordinadora y Contadora, para poder conocer las necesidades de la misma, así como también sus debilidades, entorno a esto poder llevar a cabo la presente investigación.

2.6 Técnicas e Instrumentos

Las herramientas que se utilizarán para obtener la información, especifican los detalles de los procedimientos que serán necesarios para su obtención, esto con el fin de estructurar y resolver el problema. El diseño a utilizar en esta investigación será de campo, puesto que se basa en hechos reales directamente en el lugar donde acontecen.

2.6.1 Información primaria:

Según Bounocore (2010), define a las fuentes primarias de información como “las que contienen información original no abreviada: tesis libros monografías artículos entre otros. Estas fuentes serán utilizadas en nuestro proyecto ya que proveen evidencia directa sobre el tema de investigación y serán escritas durante el tiempo que se esté realizando el proyecto.

Para obtener la información primaria se aplicará.

2.6.2 Encuestas:

Según Richard, L., las encuestas obtienen información sistemática de los encuestados a través de preguntas, ya sea personales, telefónicas o por correo. Se utilizará esta técnica para obtener información mediante el interrogatorio de las personas que trabajan en la FEDACC, la encuesta constará de cuatro partes: la portada, introducción e instrucciones, desarrollo del cuestionario y agradecimiento final en cuanto al cuestionario se elaborará preguntas cerradas las cuales serán previamente delimitadas y se lo aplicará en forma personal.

2.6.3 Entrevista:

En la entrevista a través de preguntas y respuestas, se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto al tema (Janesick, 2015). Se elaborará una entrevista semiestructurada con la finalidad de introducir preguntas adicionales para así obtener mayor información de los temas de nuestro interés.

2.6.4 Información secundaria:

Las fuentes secundarias contienen información organizada, elaborada, producto de análisis, extracción o reorganización de documentos primarios originales, estos pueden ser: libros, internet, tesis, manuales, leyes y reglamentos los cuáles serán de gran ayuda para la realización del proyecto de investigación.

2.7 Variables Diagnósticas

Las variables a analizar para desarrollar un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, se la tomaron en cuenta para conocer si el personal tiene comprensión de sus funciones o existe duplicidad de cargos, examinar si se lleva adecuadamente la contabilidad, si cuenta con un sistema contable en el que le permita registrar transacciones diarias de la misma, si existe una buena comunicación entre el personal y con los beneficiarios, si están capacitados, si la federación cumple con la normativa legal, también verificar si tiene un adecuado control, evaluación y seguimiento y poder comprobar si los programas y proyectos que desarrolla son para beneficio de los patrocinados y si estos se encuentran satisfechos.

Así como también se podrá verificar si la organización está cumpliendo con sus objetivos planteados.

2.7.1 Identificación de variables

- Estructura orgánica funcional
- Procesos en el área administrativa y contable.
- Gestión del Talento Humano
- Marco legal
- Entorno económico, político.
- Calidad de servicio.

2.7.2 Matriz de Relación Diagnóstica.

Tabla 9.

Matriz de Relación Diagnostica

| N° | OBJETIVOS | VARIABLES | INDICADORES | TÉCNICO | TIPO DE INFOMACIÓN | FUENTES DE INFORMACIÓN |
|----|---|--|---|------------------------|--------------------|---|
| 1 | Verificar la estructura organizacional de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Estructura orgánica funcional | Organigrama Manual de funciones Manual de procedimientos. Reglamento interno. Actualización de políticas. | Entrevista Encuesta | Primaria | Coordinadora Contador Asistente Contable Equipo Técnico Movilizadores Sociales. |
| 2 | Identificar los procedimientos administrativos, contables y de control interno que se aplican en la federación. | Procesos en el área administrativa y contable. | Frecuencia de evaluaciones. Procesos contables. Control interno. | Entrevista Encuesta | Primaria | Coordinadora Contador Asistente Contable Equipo Técnico Movilizadores Sociales. |
| 3 | Determinar la gestión de talento humano del personal que labora en la Fundación. | Gestión del Talento Humano | Capacitación Desempeño Eficiencia | Entrevista Encuesta | Primaria | Junta Directiva Coordinadora Contadora Movilizadores Sociales |
| 4 | Reconocer el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. | Marco legal | Ley de Régimen Tributario Interno. IESS Ministerio de trabajo. | Entrevista Encuesta | Primaria | Coordinadora Contador Asistente Contable Equipo Técnico Movilizadores Sociales |
| 5 | Identificar el entorno económico y político donde se desenvuelve la FEDACC. | Entorno económico, político | Programas y proyectos. Gestión social Económica Política | Entrevista | Secundaria | Junta Directiva Coordinadora Contador Equipo Técnico Movilizadores Sociales |
| 6 | Determinar la calidad de servicio que brinda sus patrocinados y proveedores de la Federación. | Calidad de Servicio | Satisfacción de sus auspiciados. Atención a sus proveedores. | Entrevista | Secundaria | Auspiciados Proveedores |

Fuente: Investigación de campo

Elaborado: por las autoras.

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO

3.1 Introducción

El presente diagnóstico es un estudio previo a la investigación ya que consiste en la recopilación, ordenamiento y obtención de datos, permitiendo conocer mejor la realidad de la organización, para identificar fortalezas y debilidades, como también comprender las relaciones entre distintos actores sociales de un medio determinado, para proveer posibles reacciones dentro del sistema frente a acciones de intervención y así diseñar estrategias e identificar alternativas para una buena toma de decisiones.

3.2 Objetivo

Realizar el diagnóstico técnico situacional de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

3.3 Identificación de población

La población es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado.

La población o universo de la presente investigación está formado por la junta directiva de la Federación quien se encarga de coordinar los programas y proyectos con las diferentes empresas de apoyo, coordinación, equipo técnico para la ejecución de programas, movilizadores sociales y estructuras organizativas de base comunitaria, debido a que la unidad de análisis es menor a 100 integrantes no se utilizó el cálculo de la muestra sino la técnica del censo.

Población o universo de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

Tabla 10.
Población

| Funcionarios de la FEDACC | |
|----------------------------------|-----------|
| Coordinador técnico | 1 |
| Contador | 1 |
| Asistente operativo | 1 |
| Técnica Formación Familiar | 1 |
| Técnica de Educación | 1 |
| Técnica de Jóvenes | 1 |
| Movilizador de federación | 1 |
| Movilizadores sociales | 8 |
| TOTAL | 15 |

Fuente: investigación de campo

3.4 Muestra no probabilística

El muestreo no probabilístico es un proceso que no brinda a todos los individuos de la población iguales oportunidades de ser seleccionados, se caracteriza porque la elección de los elementos muestrales, no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características consideradas por los investigadores, su procedimiento no es mecánico, este depende de un proceso de toma de decisiones y el alcance de los aportes a ofrecer (Sampieri, Collado, & Lucio, 2014).

Por medio de la utilización de la muestra no probabilística se pudo tomar en cuenta a noventa madres de los patrocinados/as, con lo cual se logró conocer su satisfacción en cuanto a beneficios y atención, como también se tomó en cuenta a 20 proveedores lo cuales aportaron con información sobre aspectos importantes como son: la comunicación y las relaciones que tienen con la federación, para así poder tener un conocimiento claro de su calidad de servicio y nosotros como investigadoras poder cumplir con la variable establecida en la matriz diagnóstica

y poner en práctica en la investigación propuesta, permitiéndole a la organización cumplir con sus normas y reglamentos y hacer un adecuado uso de sus recursos y una buena toma de decisiones en el cumplimiento de sus objetivos.

3.5 Desarrollo de Variables

Es muy importante el desarrollo de variables, ya que permite a los investigadores a conocer la realidad de la organización o en particular su evolución, en donde se puede reconocer sus procesos y sus relaciones, como también se puede conocer los indicadores ya sean cualitativo o cuantitativos ya que estos permiten evaluar el impacto de la investigación sobre su contribución al desarrollo de la organización y el cumplimiento de sus objetivos.

Las variables pueden también constituir constructos, es decir, conceptos creados o adoptados de manera deliberada y consciente para un propósito científico especial y en este sentido todo constructo forma parte de los esquemas teóricos y está relacionado de varias maneras con otros constructos, además, se define y especifica para que pueda ser observado y medido.

La variable es una representación de la realidad creada por el investigador y la aporta el investigador de acuerdo con sus necesidades. Necesidades que incluyen no solo la realidad objeto de investigación, sino también la intención que persigue el estudio reflejada en los objetivos.

3.5.1 Análisis de las encuestas.

En esta sección se da a conocer los resultados que se obtuvieron en la aplicación de las técnicas de recolección de información: encuestas y entrevistas, mismas que fueron elaboradas de acuerdo a las variables e indicadores seleccionados para conocer detalladamente los objetivos, como también la organización de la federación.

- *Encuestas aplicadas al personal de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.*

1. ¿La Federación cuenta con un manual de funciones?

Tabla 11.
Manual de funciones

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 13 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC



Figura 5. Manual de funciones, Personal de la FEDACC

ANÁLISIS:

De acuerdo a los resultados obtenidos la mayoría de los empleados de la FEDACC expresaron que, la federación si cuenta con un manual de funciones, sin embargo, el personal reveló que no es socializado, y la manera de asignar las funciones lo hacen de manera verbal.

2. ¿En la Federación se dan a conocer las normas, reglamentos y políticas?

Tabla 12.

Normas, reglamentos y políticas

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 11 | 85% |
| CASI SIEMPRE | 2 | 15% |
| A VECES | 0 | 0% |
| RARA VEZ | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC.

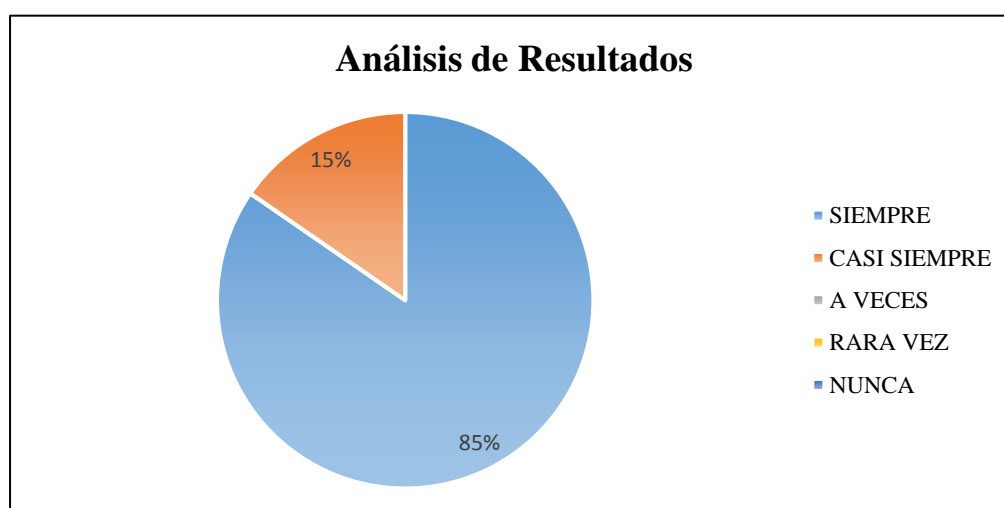


Figura 6. Normas, reglamentos y políticas, personal de la FEDACC

ANÁLISIS:

De acuerdo a la información obtenida se conoció que la mayoría de los trabajadores tienen conocimiento de las políticas, normas y reglamentos establecidos, lo cual les ayuda a cumplir con las tareas y obligaciones asignadas y de este modo alcanzar los objetivos de la federación.

3. ¿Cree usted que la federación cuenta con la tecnología necesaria para el cumplimiento de sus actividades?

Tabla 13.
Tecnología

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 12 | 92% |
| NO | 1 | 8% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC.

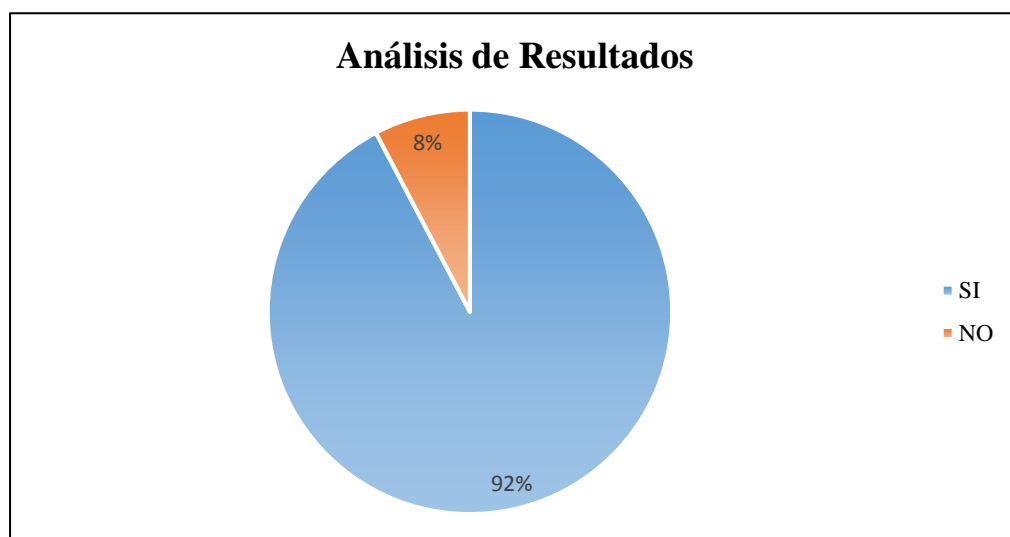


Figura 7. *Tecnología, Personal de la FEDACC*

ANÁLISIS:

Los empleados de la federación manifestaron en su mayoría que, si cuentan con la tecnología necesaria para el cumplimiento de sus actividades, sin embargo, mencionaron que en ocasiones no se adapta a las necesidades del trabajo de campo porque las comunidades son alejadas y no se tiene acceso al mismo.

4. ¿Los programas y proyectos de la Federación se las ejecuta con previa planificación?

Tabla 14.
Planificación previa

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 5 | 38% |
| CASI SIEMPRE | 6 | 46% |
| A VECES | 2 | 15% |
| RARA VEZ | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC

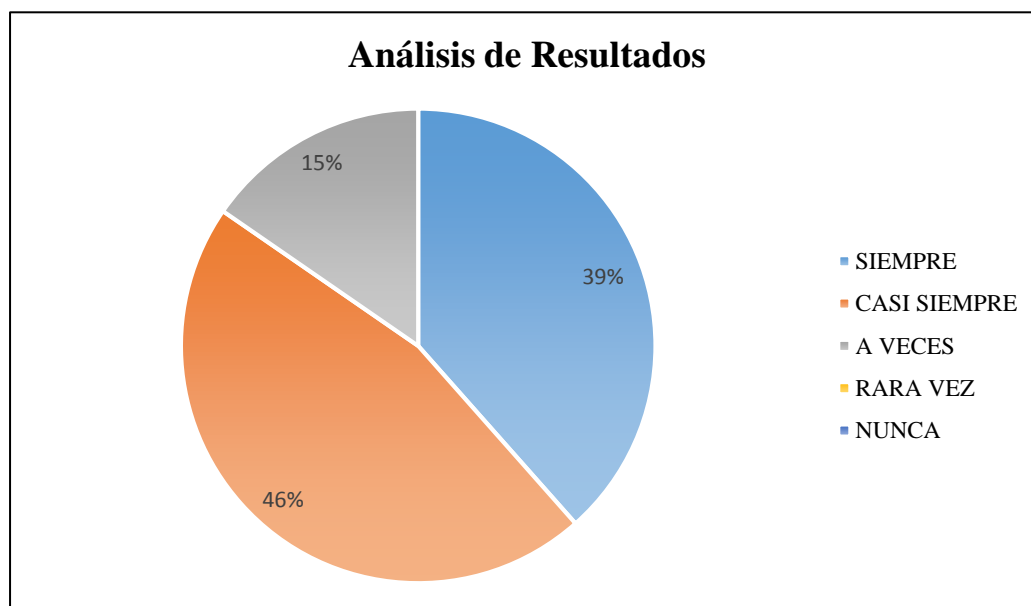


Figura 8. Previa planificación, personal de la FEDACC.

ANÁLISIS

Los trabajadores de la FEDACC en su mayoría afirmaron que tienen una planificación de actividades, mientras que una tercera parte dijo que no tienen una buena coordinación por lo que existe un cruce de actividades y duplicidad de cargos.

5. ¿La Federación supervisa y evalúa el desempeño laboral?

Tabla 15.
Desempeño laboral

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 10 | 77% |
| CASI SIEMPRE | 3 | 23% |
| A VECES | 0 | 0% |
| RARA VEZ | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC.

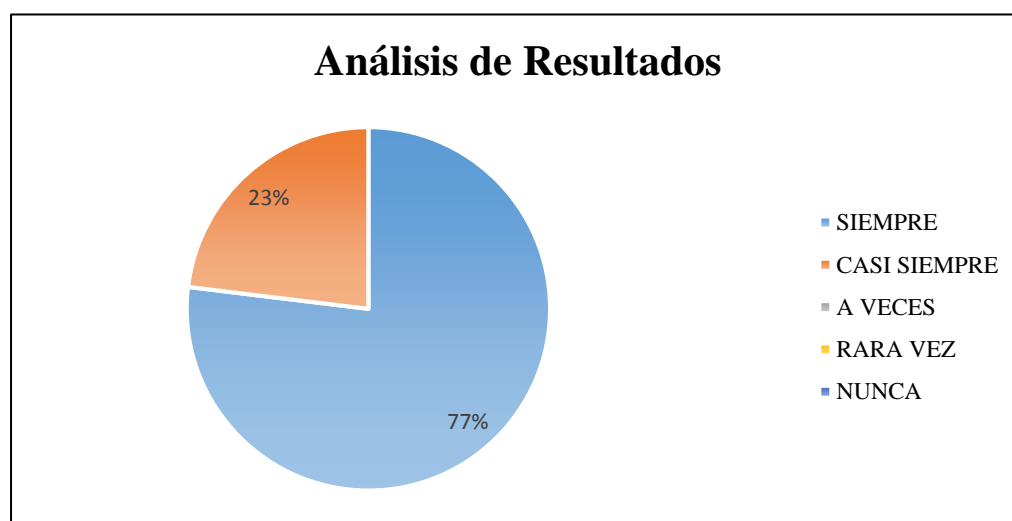


Figura 9. Desempeño laboral, personal de la FEDACC

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos de los empleados de la FEDACC en su mayoría manifestaron que si hay una evaluación y supervisión esporádica del desempeño laboral, como también mencionan que no es adecuado ya que no les permite medir el grado de satisfacción

del cumplimiento de las actividades programadas ya que esta evaluación no se la realizada permanentemente.

6. ¿Considera usted que los procedimientos de control de la Federación son adecuados, para que garantice el manejo eficiente y eficaz?

Tabla 16.
Procesos control

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 7 | 54% |
| NO | 6 | 46% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC.

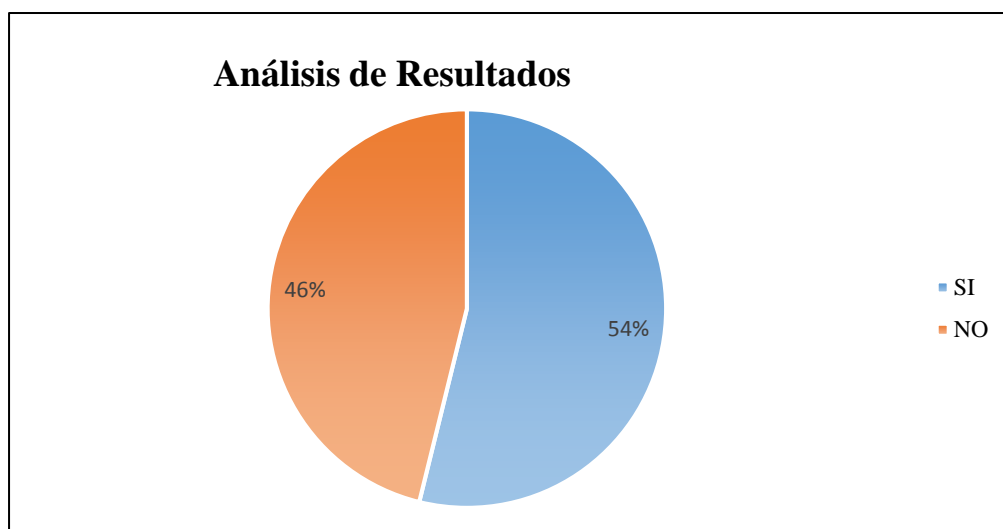


Figura 10. Procedimientos de control, personal de la FEDACC.

ANÁLISIS:

Casi la mayoría de los trabajadores de la FEDACC manifestaron que los procedimientos de control son adecuados, sin embargo, otra parte de los trabajadores mencionaron que no existe un adecuado seguimiento en las asociaciones, ya que no se conoce el grado de cumplimiento de las actividades y programas a realizarse.

7. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero?

Tabla 17.

Sistema de control interno administrativo, contable y financiero

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 11 | 85% |
| NO | 2 | 15% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC

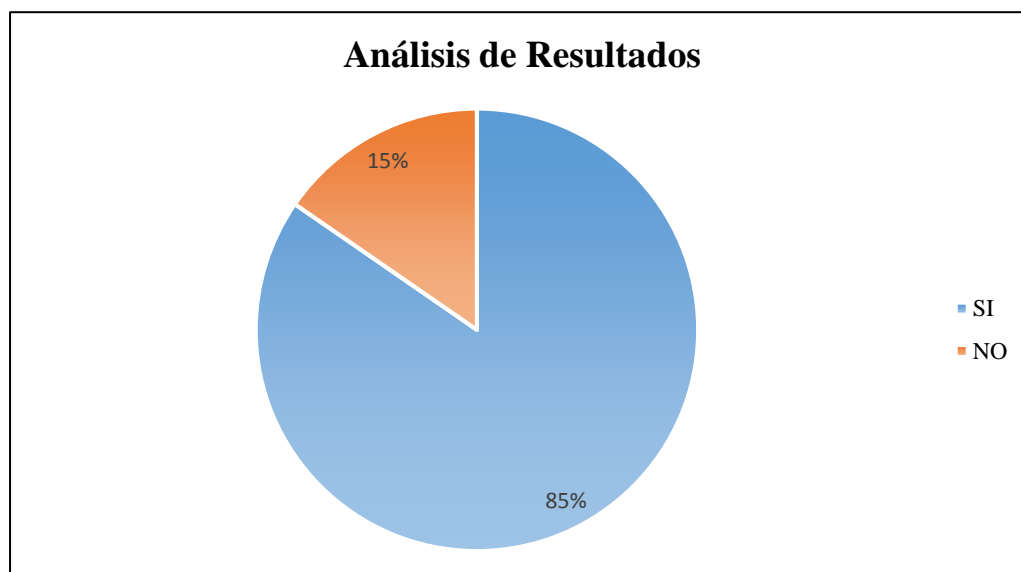


Figura 11. Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, personal de la FEDACC.

ANÁLISIS:

Los encuestados en su mayoría manifestaron que están de acuerdo con la creación de un sistema de control interno, ya que se apoyara a los requerimientos de los organismos de control así como también es importante para mantener el orden y para hacer un buen uso de los recursos,

mientras que otra parte de los trabajadores expresaron que no es tan necesario ya que existe control por parte de sus autoridades.

8. ¿Con que frecuencia la Federación realiza capacitaciones al personal para un mejor desempeño laboral?

Tabla 18.
Capacitaciones la personal

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| MENSUAL | 3 | 23% |
| TRIMESTRAL | 4 | 31% |
| ANUAL | 6 | 46% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC

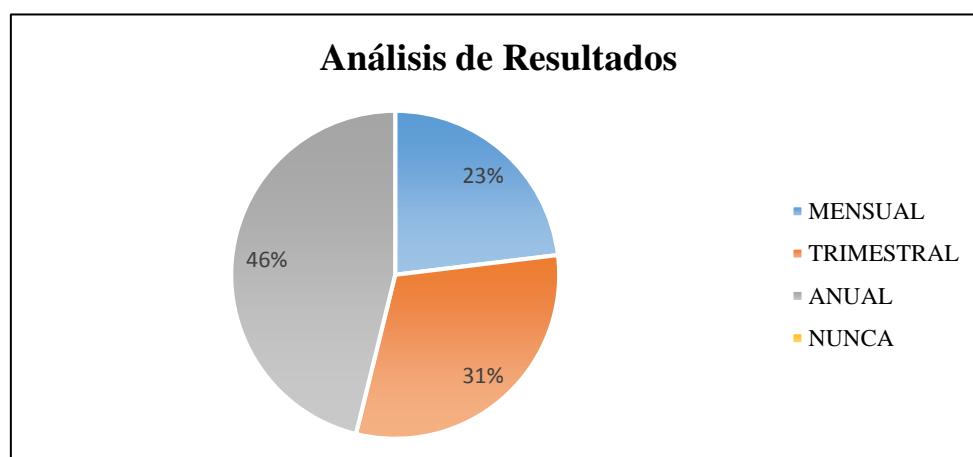


Figura 12.Capacitaciones al Personal, personal de la FEDACC.

ANÁLISIS:

Los empleados en su mayoría manifestaron que no tienen capacitaciones permanentes, por lo que puede generar deficiencias en la gestión de los procesos con el manejo de recursos, estas capacitaciones son recibidas anualmente, mientras que otro porcentaje de trabajadores mencionaron que se le comunica trimestralmente y mensualmente los cambios o las nuevos proceso a aplicarse, también la Coordinadora menciona que tienen una parte débil en el proceso

de capacitación, ya que solo existe una capacitación inicial y luego son socializados todos los procedimientos, manuales y políticas a los trabajadores y lo recuerdan una vez cada año mas no existe un procesos de formación, sin embargo para la contadora existe un proceso de formación y actualización ya que se convierte en asesora en todos los procesos de control.

9. ¿Cómo lo considera los programas y proyectos en beneficio social de los patrocinados?

Tabla 19.
Beneficio social

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| EXCELENTE | 6 | 46% |
| BUENO | 7 | 54% |
| REGULAR | 0 | 0% |
| MALO | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC.

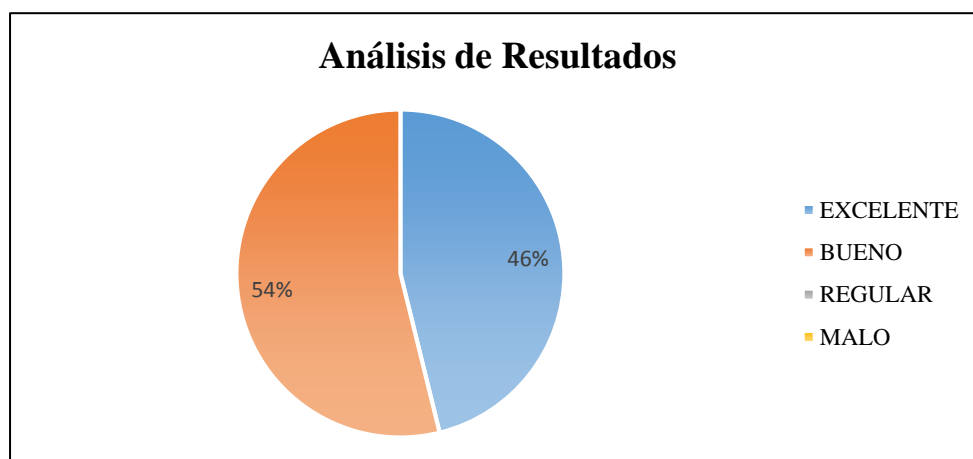


Figura 13. Beneficio Social, personal de la FEDACC.

ANÁLISIS:

De acuerdo a lo expuesto por la mayoría de los empleados se dice que los programas y proyectos desarrollados son excelentes ya que estos buscan mejorar la calidad de vida de la poblaciones más vulnerables, como también contribuye al crecimiento y desarrollo de los niños,

niñas, jóvenes y comunidades les permite cambiar y mejorar la relación familiar, sin embargo también manifestaron que sería bueno crear proyectos y programas innovadores que les ayude a mejorar su nivel de conocimientos y ponerlos en práctica.

10. ¿Cómo califica la atención a los patrocinados?

Tabla 20

Atención a patrocinados

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| EXCELENTE | 5 | 38% |
| BUENO | 8 | 62% |
| REGULAR | 0 | 0% |
| MALO | 0 | 0% |
| TOTAL | 13 | 100% |

Fuente: Personal de la FEDACC

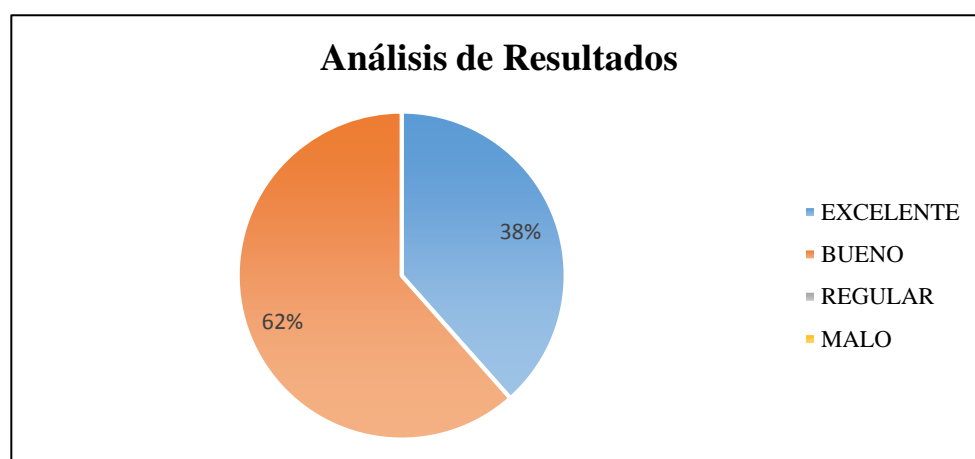


Figura 14. Atención a Patrocinados, personal de la FEDACC

ANÁLISIS:

De acuerdo a lo manifestados por la mayoría de trabajadores de la federación se conoce que la atención a los patrocinados es buena ya que se trabaja por la protección de los niños, niñas, jóvenes y adolescentes para alcanzar el máximo desarrollo de los grupos más vulnerables, y así ayudar en la vida de cada uno, sin embargo, manifestaron que en algunos casos no se cumple los con requerimientos de los patrocinados.

- *Análisis de la encuesta realizada a madres de los patrocinados de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.*

1. ¿Conoce usted los procesos para ser patrocinado y participar en los diferentes proyectos de la organización?

Tabla 21.

Proceso para ser patrocinado

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 79 | 88% |
| NO | 11 | 12% |
| TOTAL | 90 | 100% |

Fuente: Madres de patrocinados.

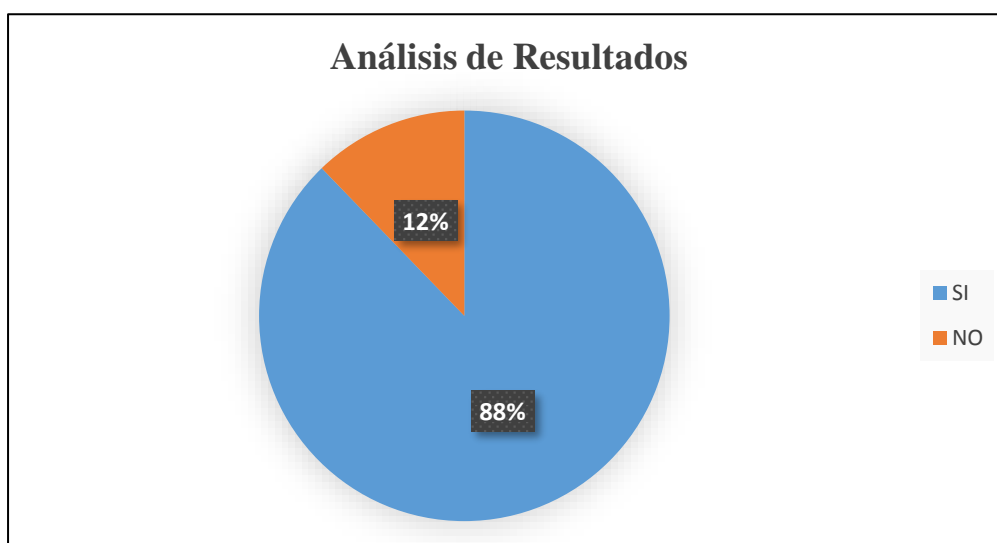


Figura 15. Proceso para ser patrocinado, madres de los patrocinados.

ANÁLISIS:

De acuerdo a lo manifestado por algunas madres de familia de los patrocinados, se conoció que algunas personas tiene conocimiento y son informados de los procesos y los requisitos que

deben tener para ser afiliado a la organización, mientras que otra parte de las personas no son informados y no tienen idea sobre los beneficios de ser auspiciados.

2. ¿El niño o niña han participado en todos los proyectos realizados en beneficio de los patrocinados y sus familias?

Tabla 22.
Participación en proyectos

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 82 | 91% |
| NO | 8 | 9% |
| TOTAL | 90 | 100% |

Fuente: Madres de los patrocinado.

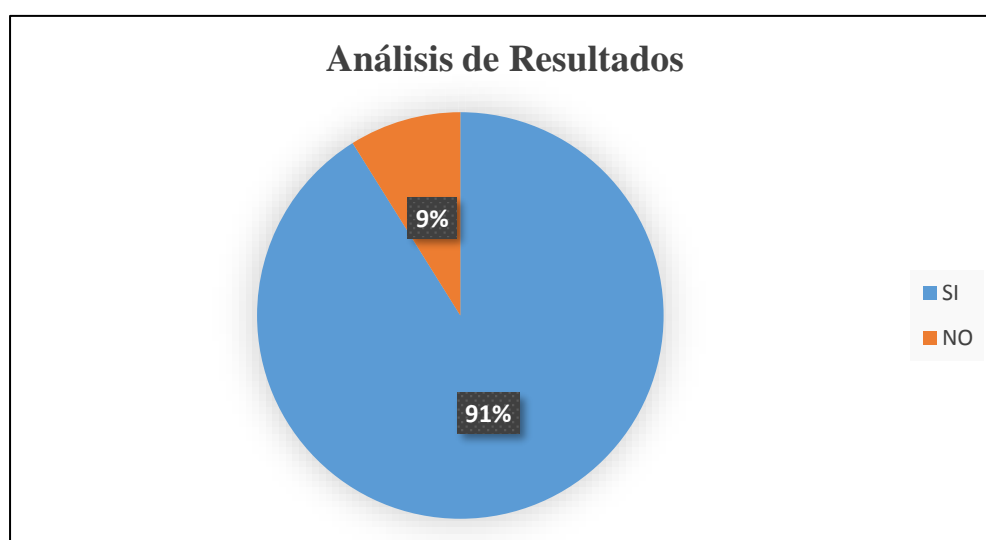


Figura 16. Participación en proyectos, madres de los patrocinados

ANÁLISIS:

Casi la mayoría de los encuestados manifestaron que sus hijos si participan en los proyectos realizados en beneficio de los patrocinados ya que esto les ayuda para mejorar sus conocimientos tanto a los niños como a sus familias, mientras que por otras familias dijeron

que no son comunicadas sobre los proyectos que realizan como tampoco se les toma en cuenta para que ellos participen y no reciben los beneficios de los proyectos.

3. ¿Cómo califica el apoyo y los beneficios que brinda la organización a los patrocinados y sus familias?

Tabla 23.
Apoyo y beneficio de la organización

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| REGULAR | 14 | 16% |
| BUENO | 18 | 20% |
| MUY BUENO | 32 | 36% |
| EXCELENTE | 26 | 29% |
| TOTAL | 90 | 100% |

Fuente: Madres de los beneficiarios.

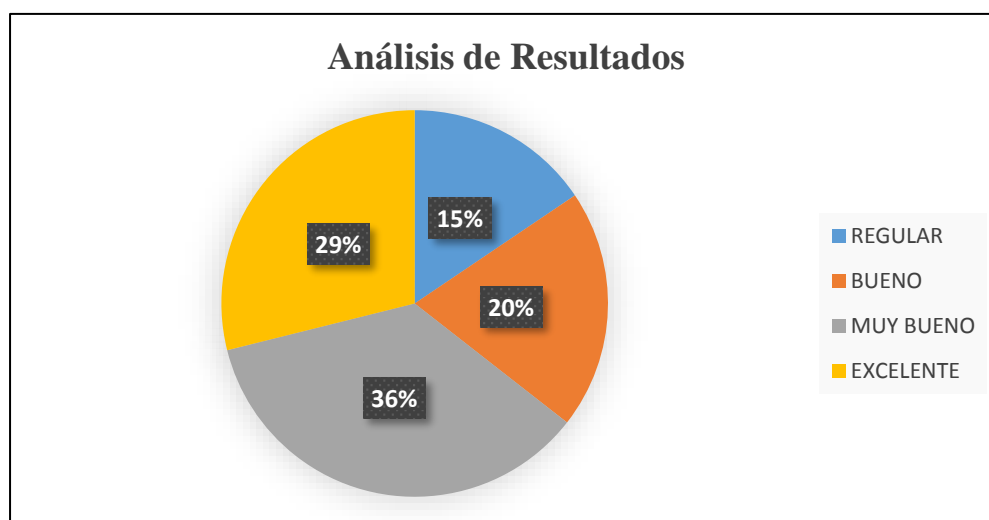


Figura 17. Apoyo y beneficio de la organización, madres de los patrocinados

ANÁLISIS:

De acuerdo al criterio de los encuestados una cierta parte mencionaron que los beneficios hacia sus niños es regular ya que no existe una buena comunicación con el personal de la organización como con los encargados de cada comunidad, por otra parte mencionaron que el

apoyo que brinda la misma es muy bueno y excelente ya que son en beneficio de los niños y sus familias y les permiten fortalecer su crecimiento tanto emocional, económico, social.

4. ¿Ha mejorado la situación en sus familias a partir de que sus hijos e hijas son beneficiarios de estos proyectos?

Tabla 24.
Situación de las familias

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 84 | 93% |
| NO | 6 | 7% |
| TOTAL | 90 | 100% |

Fuente: Madres de patrocinados.

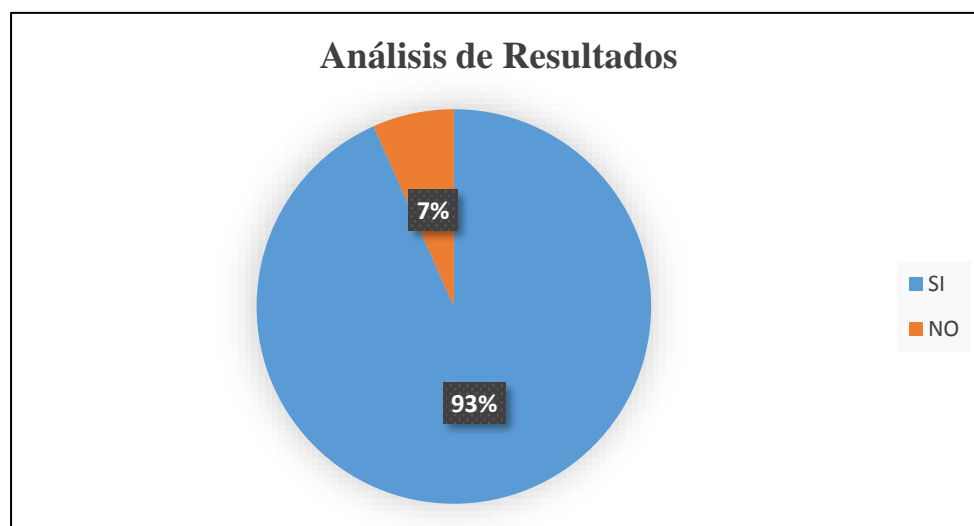


Figura 18. Situación de las familias, madres de los patrocinados

ANÁLISIS:

Los encuestados afirman en su mayoría si ha mejorado la situación en sus familias ya que les ayudan con capacitaciones en todos los ámbitos, como también reciben beneficios como campamentos vacacionales para que ellos se mantengan ocupados en buenas cosas y le ayuda en su crecimiento emocional y social, por otra parte familias mencionaron que el apoyo no es

tan bueno como antes porque había mejor comunicación como también tomaban en cuenta a todos los niños afiliados.

5. ¿Los patrocinados son comunicados a tiempo sobre los regalos enviados por sus auspiciantes?

Tabla 25.
Comunicación con los patrocinados

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 87 | 97% |
| NO | 3 | 3% |
| TOTAL | 90 | 100% |

Fuente: Madres de patrocinados



Figura 19. Comunicación con los patrocinados, madres de los patrocinados.

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados mencionaron que si existen una buena comunicación porque tanto los movilizadores, como las personas encargadas de las comunidades si avisan sobre los regalos que tiene los niños y si tiene conocimiento del tiempo que deben hacer sus cartas, otras

familias dijeron que no se les comunica por lo que ellos no pueden asistir a realizar sus cartas y luego no son tomados en cuenta con los proyectos de la organización.

- ***Análisis de las encuestas realizadas a los proveedores de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.***

1. ¿Conoce usted los requisitos para ser proveedor de la federación?

Tabla 26.
Requisitos de proveedores

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 20 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.



Figura 20. Requisitos de proveedor, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

La totalidad de encuestados mencionaron que si conocen los procesos y requisitos para ser proveedor de la organización ya que si tiene una buena comunicación con el personal de la misa.

2. ¿Tiene una buena comunicación con el personal de la federación?

Tabla 27.
Comunicación con el personal

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 20 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.

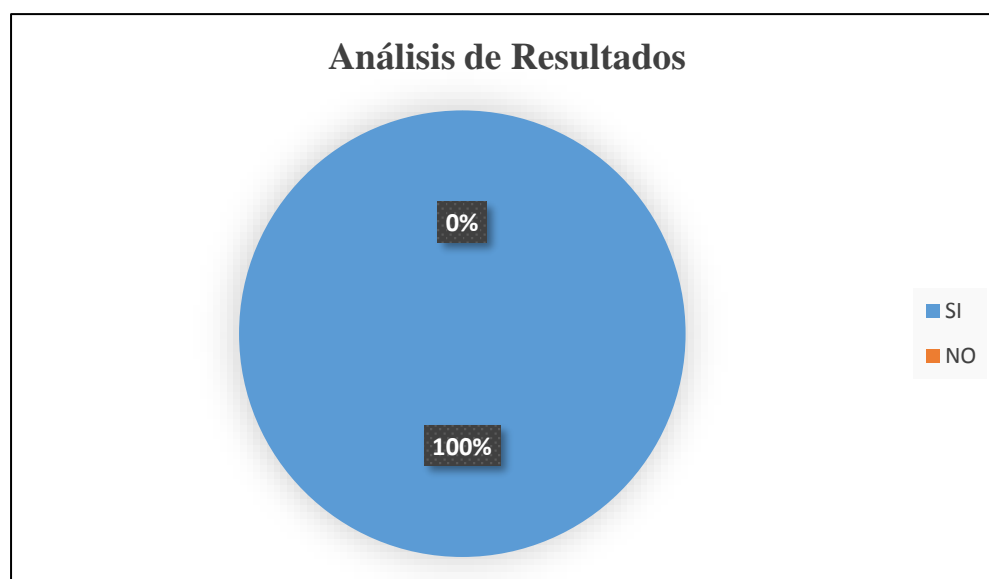


Figura 21. Comunicación con el personal, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

Según manifestaron la totalidad de los encuestados existe una buena comunicación con el personal ya que siempre son amables y respetuosos al momento de tratar con cada uno de ellos

y esto les permite tener un buen ambiente laboral y trabajar de la mejor manera y cumplir con lo acordado por la organización.

3. ¿La actitud de las personas con las que trata es colaborativa?

Tabla 28.
Actitud de las personas

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|--------------|------------|------------|
| SIEMPRE | 17 | 85% |
| CASI SIEMPRE | 3 | 15% |
| A VECES | 0 | 0% |
| RARA VEZ | 0 | 0% |
| NUNCA | 0 | 0% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.

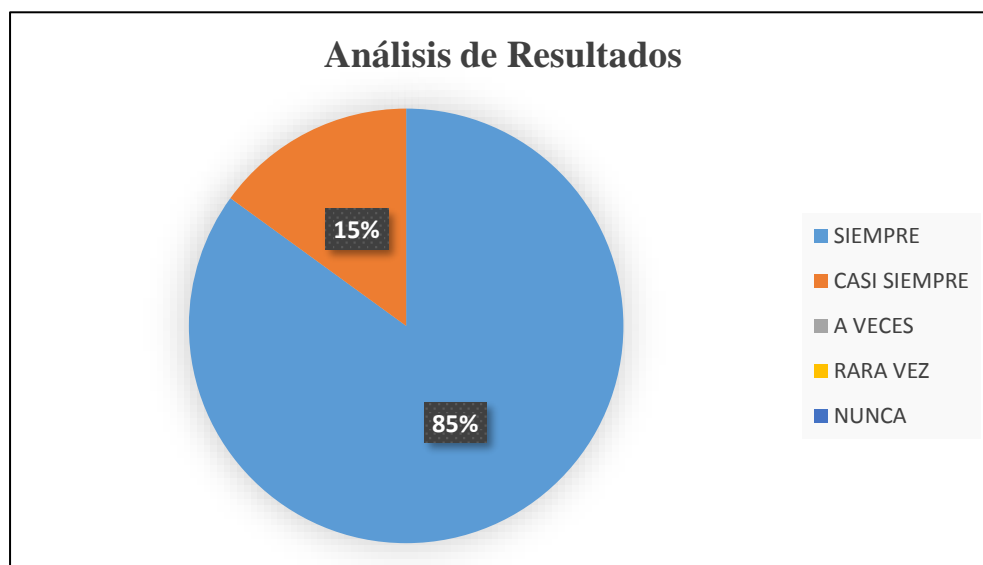


Figura 22. Actitud de las personas, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados mencionaron que las personas con las que trata es siempre colaborativa y muy educados por lo que se puede tener una buena comunicación, como también otras personas dijeron casi siempre ya que algunas personas no les tratan bien por lo que a veces existen algunos inconvenientes al momento de hacer algún pedido.

4. ¿Los pedidos son claros y fácilmente identificables?

Tabla 29.
Identificación de pedidos

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 20 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.



Figura 23. Identificación de pedidos, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

Según mencionaron la mayoría de los encuestados tiene una buena comunicación al momento que les hacen los pedidos, ya que se les comunica con anticipación y no son productos

difíciles de elaborarlos, así como también se explica el lugar y la hora que se necesita los pedidos.

5. ¿Habitualmente hay pedidos urgentes?

Tabla 30.
Pedidos urgentes

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 17 | 85% |
| NO | 3 | 15% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.

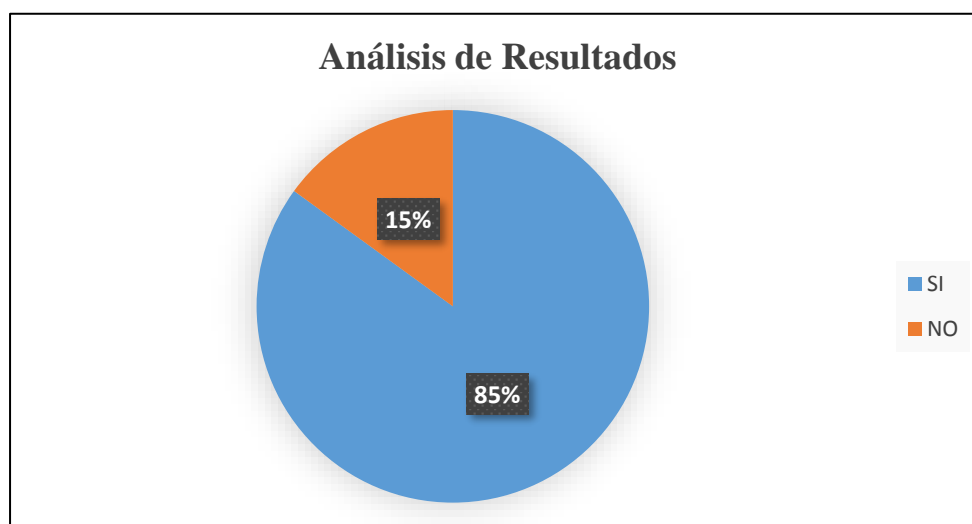


Figura 24. Pedidos urgentes, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

La mayoría de los encuestados mencionaron que habitualmente si han existidos pedidos urgentes ya que han tenido campamentos vacacionales, reuniones, y otros eventos en los que han tenido que realizar algunos productos, y por otro lado de igual manera los conductores

tenían que estar pendientes de donde tienes que ir a dejar a las personas, mientras que otros proveedores mencionaron que no tienen muchos pedidos.

6. ¿Los pagos se realizan según las condiciones acordadas?

Tabla 31.
Condiciones de pagos.

| ALTERNATIVA | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI | 20 | 100% |
| NO | 0 | 0% |
| TOTAL | 20 | 100% |

Fuente: Proveedores FEDACC.



Figura 25. Condiciones de pagos, proveedores FEDACC.

ANÁLISIS:

En su totalidad los encuestados mencionaron que los pagos se los realiza en el tiempo acordado ya que ellos tienen que presentar las facturas cada que entregan los pedidos para luego cada fin de mes ser cancelados todos los pedidos.

- ***Análisis De La Entrevista A La Presidenta De La Federación***

De la entrevista realizada a la presidenta de la federación podemos señalar lo más importante:

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la federación?

Se pudo conocer que dentro de la misión y la visión de la misma trabajan en un protocolo de protección enfocado a niños, niñas, jóvenes, adolescentes y el entorno familiar desarrollo comunitario dentro de la provincia del Carchi.

2. ¿Qué grado de compromiso tiene usted con la federación?

La presidenta tiene un alto grado de compromiso con la federación ya que ayuda en la sensibilización de padres, madres, profesores y comunidad en general, en procesos de organización comunitaria incidencia en los gobiernos locales.

3. ¿El presupuesto de la federación es ejecutado en el periodo establecido?

Como también supo manifestar que el presupuesto es ejecutado en los plazos establecidos, dentro de la federación hay un proceso de planificación y reprogramación de saldos pendientes, cuando el presupuesto no se lo ejecuta en el plazo establecido.

4. ¿Dentro de la Federación se desarrollan un plan de capacitaciones que fortalezca el ejercicio de sus actividades?

Las capacitaciones al personal se realizan desde la federación y el socio financiador, periódicamente se da capacitaciones en diferentes ámbitos de acuerdo a sus competencias.

5. ¿La Federación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control?

Cumplimiento de obligaciones con entes de control no se ha tenido mayores problemas ya que se cuenta con una contadora y asistente operativo y se encuentran respaldados por mecanismos que rige el socio financiador, a nivel de auditoria niveles de formación su nivel de incidencia es diferente, se cometen salvedades en incluir la información en actas, legalizado toda la información y la toma de decisiones.

6. ¿Usted como contribuye el control interno en la federación en el desarrollo de sus programas y proyectos?

El Control interno en la federación proceso informativo para la toma de decisiones la hace la junta directiva, en todos los procesos de contratación, manejo administrativo se la da a cada una de las asociaciones, para informar al voluntariado sobre talleres y eventos a realizarse respaldando todos los procesos, dado por un POA.

7. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?

El Sistema de control interno es importante ya que ayuda como una herramienta que le permitirá monitorear más acertadamente, la toma de decisiones se lo hace cualitativo, mas no cuantitativo, sin embargo, es manejado por departamento administrativo, la junta directiva ayuda en ciertas estrategias ya que en ocasiones hay madres que no cuenta con ninguna formación y a través de este sistema ayudara para estar mejor informados y tener mejor entendimiento de los procesos.

8. ¿Cómo considera la relación de los empleados con los auspiciados?

La relación de los trabajadores con los patrocinados es directa ya que son direccionados a las comunidades como es el equipo técnico se hace un seguimiento frecuente por los procesos de correspondencia para mantener una constante comunicación con los patrocinados, se ayuda con eventos masivos que ayuda en la comunidad y grupos vulnerables.

- ***Análisis De La Entrevista A La Coordinadora De La Federación.***

1. ¿Cuál es el objetivo de la Federación?

De acuerdo a lo expuesto la Coordinadora de la FEDACC manifestó que el objetivo de la federación es hacer trabajo social para la atención a niños, niñas, jóvenes y sus familias buscando bajar los niveles de vulneración de derechos de los mismos, buscar procesos de mejores vías a través de programas y proyectos que ayudan a los niños y niñas como agentes de cambio, transformar la vida de estos mediante procesos formativo.

2. ¿El presupuesto de la Federación es ejecutado en el período establecido?

El presupuesto es ejecutado en un periodo establecido de junio a julio que es un año intermedio, y se lo cumple porque caso contrario el dinero es retirado, sin embargo, la junta directiva que son quienes toman decisiones mediante un protocolo a seguir, tal son personas que deben conocer de forma amigables los protocolos de control para la toma de decisiones y deben conocer los procesos.

3. ¿Dentro de la Federación se desarrollan un plan de capacitaciones que fortalezca el ejercicio de sus actividades?

En cuanto a un plan de capacitaciones existen falencias ya que no son profundos los procesos de capacitación es una parte débil como federación, ya que se hace una capacitación inicial de protocolos de capacitación por parte de Child Fund, y como FEDACC se socializa todos los

procedimientos manuales políticas, estatutos reglamentos que tiene la federación y este es recordado cada año, pero no es como un procesos de formación, donde si hay un proceso de formación y actualización permanente es a la contadora ya que se convierte en la asesora de procesos de control.

4. ¿Cómo califica usted el ambiente de trabajo en la federación y en las asociaciones?

El ambiente de trabajo es un ambiente adecuado y positivo donde prima el cumplimiento de la normativa de protección ya que es el eje primordial, ejemplo para trabajar con los demás pese a que se tiene un trabajo bajo presión, carga laboral más pesada.

5. ¿La Federación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control?

El cumplimiento de obligaciones con los organismos de control según informes de auditoría reporta situaciones de grado uno, que no son muy relevantes como son procesos de cuadros comparativos, retrasos de declaraciones, pero no situaciones graves.

6. ¿Para usted que es un sistema de control interno?

Es evidente que la federación no tiene establecido un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, solo cuenta con un manual de procedimientos, que le permite a la federación dar cumplimiento de normativa legal, normativa interna y para el principal donante Child Fund dar respuesta adecuada a todos los organismos de control, por lo que no se puede controlar de manera eficaz y eficiente los procedimientos que se realizan, sin embargo tiene un protocolo a seguir para evitar que se caiga en situaciones de riesgo, para demostrar a su principal donante un buen manejo económico, buena administración de los procesos.

7. ¿Cómo contribuye el control interno en la federación en el desarrollo de sus programas y proyectos?

La contribución de control interno dentro de la federación en el desarrollo de actividades contribuye como un eje medular y no está debidamente documentado, rige desde la parte administrativa, contable, programática, patrocinio que tiene la federación esto permite que los programas y proyectos se desarrollen en los mejores estándares en las comunidades, planificar solicitar el presupuesto, sistema de proformas de proveedores calificados, actas de responsabilidad de entrega, de custodia destino de productos que van a los beneficiarios cumplan con las metas y evitar riesgos que el dinero sea subejecutado que no se quede ni sobrepase lo planificado.

8. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?

El sistema de control interno es muy importante para la federación ya que permitirá eliminar los riesgos, los malos manejos administrativos, económicos, este sistema de control interno es una herramienta ayudara a que los riesgos sean detectados a tiempo para dar una posible solución y evitarlos en un futuro siempre y cuando las acciones sean correctivas y a las personas responsables.

• *Análisis De La Entrevista A La Contadora De La Federación*

1. ¿Cómo se lleva la contabilidad en la Federación?

Menciono la contadora que la contabilidad en la federación se lleva bajo las normas legales dentro de la normativa legal del Ecuador apegados a el cumplimiento normativa legal contable y tributaria y obligaciones patronales.

2. ¿La Federación cuenta con un sistema contable?

La contabilidad de la federación se la realiza mediante un Sistema contable el cual les permite el ingreso de transacciones diarias, manejo de nómina, emisión de estados financieros y manejo de todo el sistema contable financiero que refleja el movimiento mensual.

3. ¿El presupuesto de la Federación es ejecutado en el período establecido?

El presupuesto es Financiado por la ONG Child Fund Ecuador, y el periodo es de junio a julio de cada año no corresponde al año fiscal para normativa legal del Ecuador.

4. ¿Qué tipos de controles se realiza en los aspectos contables y financieros en la Federación?

Tipos de controles contables y financieros método de control interno y revisión monitoreo y seguimiento técnico desde la oficina país, Child Fund maneja un control interno permanente, controles de revisión a los movimientos y procesos de auditoria, auditoria interna considerados el personal hace seguimiento desde la oficina país, como externa mediante procesos de contratación mediante firmas de auditoría autorizada.

5. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?

Un Sistema de control interno es importante dentro de los controles cuenta con un manual de procedimiento, reglamento interno, políticas, sin embargo, el control interno dentro de la federación en ocasiones se ve debilitado por el movimiento, ayudaría justamente a consolidar y mejorar los procesos de control interno.

6. ¿Con que tipos de controles contables y financieros cuenta la federación?

Se toma en cuenta las recomendaciones dadas por las auditorias que se realizan cada año, control revisión de archivos, movimientos financieros en el sistema contable, controles documentación física y respaldos.

Como se puede evidenciar es muy importante para la federación la implementación de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, ya que le ayudará a tener un adecuado manejo de los recursos, como también un buen trabajo y de esta manera los empleados realicen sus actividades de una manera eficaz y eficiente.

3.5.2 FODA

Tabla 32.
FODA

| FORTALEZAS | | OPORTUNIDADES | |
|--------------------|---|----------------------|--|
| INTERNAS | F1. Capital social fuerte | EXTERNAS | O1. Existe ayuda en proyectos y programas para niños, niñas, jóvenes, adolescentes y familia en el desarrollo de sus capacidades por parte del socio financiador. |
| | F2. Equipo técnico motivado para desarrollar programas y proyectos. | | O2. La federación realizar vínculos con instituciones públicas y la comunidad que le permita cumplir con nuevos programas y proyectos. |
| | F3. Cuentan con la tecnología necesaria para el desarrollo de actividades, programas y proyectos. | | O3. La FEDACC trabaja en un protocolo de protección enfocado a niños, niñas, jóvenes, adolescentes y el entorno familiar desarrollo comunitario dentro de la provincia del Carchi. |
| | F4. Cuentan con un sistema contable que le permite registrar las transacciones diarias. | | O4. La Federación tiene gran aceptación de los GADs y otras instituciones por los programas y proyectos a realizarse. |
| | F5. Trabajo bajo presión. | | O5. Con el apoyo del Código de la niñez y adolescencia se puede hacer respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes para cumplir con los objetivos. |
| | F6. Flexibilidad de planificación y reprogramación del presupuesto. | | O6. Cuentan con aporte de instituciones públicas con presupuesto (Municipios, Gobiernos Provinciales) para la realización de proyectos para los beneficiados. |
| | F7. Apoyo de junta directiva y Comités Locales. | | |
| DEBILIDADES | | AMENAZAS | |
| INTERNAS | D1. El manual de funciones no es socializado. | EXTERNAS | A1. Falta de conocimiento de los protocolos, de los procesos y procedimientos, para la toma de decisiones por parte de madres guías de la junta directiva al no poseer una adecuada formación académica. |
| | D2. Las políticas, normas y reglamentos no son socializados. | | A2. Débil acompañamiento de las estructuras organizativas de base comunitaria. |
| | D3. Falta de capacitaciones continuas al personal que desempeña de movilizador social. | | A3. Falta de interés por parte de las familias beneficiadas. |
| | D4. Duplicidad de cargos. | | A4. Dispersión geográfica (comunidades alejadas). |
| | D5. Falta de coordinación de programas y proyectos. | | |
| | D6. La FEDACC carece de un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero. | | |

| | |
|--|---|
| D7. Bajo nivel de evaluación y supervisión de desempeño laboral. | A5. Migración de familias, jóvenes y niños beneficiados. |
| D8. Bajo nivel de seguimiento y control a las asociaciones. | |
| D9. Jornadas extendidas. | A6. Falta de voluntad política de las autoridades en el territorio para sostener la organización (Juntas Parroquiales). |
| D10. Falta de comunicación interna. | |

Fuente: Personal de la FEDACC.

3.5.3 Cruces Estratégicos

Tabla 33.

Cruces Estratégicos

| FORTALEZAS – OPORTUNIDADES | FORTALEZAS – AMAENZAS |
|---|--|
| F1 - O1. Cuenta con apoyo de un socio financiador para el apoyo de programas y proyectos en desarrollo de niños, niñas, jóvenes, adolescentes, familias y comunidad. | F5- A1. Fortalecer el modelo de evaluación y desempeño de actividades de los protocolos de los procesos y procedimientos alineados a las necesidades, estrategias y objetivos organizacionales para la toma de decisiones por parte de madres guías y junta directiva. |
| F2 - O2. Capacidad de ejecución de proyectos y obtener vínculos con instituciones públicas y la comunidad y le permita realizar nuevas alianzas de proyectos y programas. | |
| F5 - O6. Establecer nuevas opciones de trabajo bajo presión le ayuda a cumplir con sus objetivos y le permitirá obtener aportes de instituciones públicas con presupuesto. | F2 - A5. Implementar un esquema de comunicación interna y externa que favorezca la integración de la comunidad con la institución para realizar los programas y proyectos con los patrocinados y familias beneficiadas. |
| F7- O4. Ejecución de proyectos que satisfagan de forma integral las necesidades de los niños, niñas, jóvenes, adolescentes, familias y comunidad. | F7 - A6. Implementar un mecanismo para la adecuada gestión de proyectos conjuntamente con el apoyo de comités locales, y voluntad política de las autoridades de la comunidad. |
| F6 - O3. Capacidad planificación de presupuesto para la ejecución de protocolos de protección en el entorno familiar y comunitario en la provincia del Carchi. | F6 - A3. Implementar un esquema de diálogo y negociación con las comunidades y fortalecer procesos de participación de la comunidad, familias beneficiada y patrocinados. |
| DEBILIDADES – OPORTUNIDADES | DEBILIDADES - AMENZAS |
| D10 - O1. Consolidar e implementar un esquema de comunicación interna permitiéndole implementar mecanismos para la adecuada gestión de proyectos. | D10 - A1. Consolidar mecanismos de comunicación interna y dar a conocer los procesos y procedimientos para una buena toma de decisiones. |
| D3 - O2. Realizar capacitaciones permanentes a todo el personal permitiéndoles mejorar los conocimientos y habilidades en el cumplimiento de actividades y poder formalizar alianzas con instituciones públicas y privadas en el desarrollo de programas y proyectos. | D7 - A2. Implementar procesos de evaluación y supervisión en el desempeño de las actividades y manejar relaciones de dialogo y colaboración de las estructuras de base comunitaria. |

| | |
|---|--|
| D2 - O3. Socializar las políticas, normas y reglamentos al personal para dar cumplimiento a los objetivos de la federación en cuanto al protocolo de protección de niños, niñas, jóvenes, adolescentes, familias y comunidad dentro de la provincia del Carchi. | D8 - A3. Colaboración con el personal para fomentar la participación con familias beneficiadas y patrocinados. |
| D5 - O6. Implementar un modelo de control de gestión de proyectos y programas para el cumplimiento de la ejecución del presupuesto. | D5 - A6. Coordinación de programas y proyectos para promover la participación de las autoridades de los territorios. |
| D6 - O4. Diseñar un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, le ayudara a un correcto uso de los recursos y alcanzar una adecuada gestión administrativa y financiera reflejando la situación actual de la federación. | D1 - A5. Formalizar y actualizar el manual de funciones de cada trabajador para dar cumplimiento de las actividades y cumplir con los objetivos establecidos de la federación. |

Fuente: Personal de la FEDACC.

3.6 Análisis de la Información

➤ Estructura orgánica funcional

La falta de socialización del organigrama hacia los empleados encamina a serios problemas ya que ellos no saben cuáles son sus responsabilidades, funciones y sus limitaciones, también se da complicaciones de gestión ya que en la federación se realiza procesos que implican distintas áreas.

➤ Procesos en el área administrativa y contable.

En el proceso administrativo las actividades establecidas en la federación tiene la finalidad de potenciar la eficiencia de los recursos humanos, técnicos y materiales, tanto en la fase mecánica (planificación y organización) como en la fase dinámica (dirección y control), en cambio el proceso contable se encarga de que la información contable de la empresa esté preparada de forma oportuna y basada en altos estándares de calidad, sin embargo la poca efectividad de los procesos tanto administrativos como contables, radica en la falta de previsión de los fenómenos futuros por mencionar algunos: duplicidad de funciones, escasa capacitación a los empleados, incumplimiento del presupuesto y en el escaso control de los recursos de forma sistemática y ordenada.

➤ Gestión del Talento Humano.

La Gestión del talento humano es importante ya que dentro de la federación los empleados no reciben capacitaciones, tampoco se tiene una evaluación continua y seguimiento de las actividades que cada movilizador realiza y en cuanto a la relación con la empresa y los beneficiarios, no se mide el grado de satisfacción.

➤ Marco legal.

En la federación existen políticas internas, externas, normas y reglamentos establecidos que son importantes ya que ayuda a medir el nivel de conocimiento por parte de los empleados y del estado se pudo observar que algunas políticas no fueron socializadas, por lo cual el personal no tiene un conocimiento claro de las mismas.

➤ Entorno económico y político.

Esta variable ayuda a conocer el nivel de cumplimiento de los planes y proyectos de la federación en relación con la comunidad y sus beneficiarios, así como también si cuentan con la tecnología necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades.

➤ Calidad de servicio.

Esta variable ayuda a medir la satisfacción que tiene los patrocinados en cuanto al apoyo que reciben por parte de los auspiciantes. Por otra parte, se utilizó esta variable para verificar la adecuada ejecución del presupuesto.

3.7 Conclusión Diagnóstica

Luego de haber concluido con el proceso diagnóstico, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de recolección de información primaria y secundaria de la federación de asociaciones comunitarias del Carchi, tenemos los siguientes aspectos.

La FEDACC cuenta con un capital social fuerte por parte de su socio financiador como de otras instituciones públicas y privadas para la realización de programas, proyectos y protocolos de protección para niñas, niños, jóvenes, adolescentes, familias y comunidad en el desarrollo de sus capacidades.

La federación cuenta con estructura orgánica funcional, marco legal, políticas y normas, sin embargo estas no han sido socializadas con el personal, solo es comunicado de manera verbal, lo que genera que exista una duplicidad de cargos, así como también afecte al conocimiento de los deberes y responsabilidades por parte de los directivos y funcionarios, lo que conlleva a una distribución inapropiada de tareas y actividades a ejecutarse, además no se efectúa un control y seguimiento de estas, otro punto relevante es que la federación no posee un código de ética donde estén fijadas las normas que regulen el comportamiento dentro de la organización por parte de los empleados, también no existe un acompañamiento adecuado por parte de las familias beneficiadas y las organizaciones comunitarias; lo que genera que no se tenga una buena coordinación y comunicación con las mismas tanto internas como externa.

La federación cuenta con un equipo técnico motivado para desarrollar programas y proyectos, pese de no tener un plan de capacitaciones continuas, tanto a técnicos como a movilizadores ya que estos son capacitados solo al inicio por parte de Child Fund, luego cada año son capacitados solo los superiores, luego estos hacen la retroalimentación de esa capacitación a todo el personal de la federación, pero no es como un proceso de formación y capacitación.

La contadora tiene capacitaciones contantes, así como también maneja un sistema contable que le permite registrar todas las transacciones, en cuanto a los procesos contables, económicos y financieros si tiene un control razonable, revisión monitoreo y seguimiento técnico ya que se lo realiza desde la oficina país verificando que se los lleve de una manera eficaz y eficiente, y poder demostrar a el socio financiador el cumplimiento del presupuesto.

Se llega a la conclusión que la FEDACC no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita mejorar la gestión administrativa, contable y financiera por parte de del personal y la organización de base comunitaria que ayude a ejercer un control sobre los protocolos de los procesos de los programas y proyectos.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta

4.1 Introducción

SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI.

La estructuración del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, está sustentada en las herramientas administrativas, financieras, control interno, normativas, reglamentos, leyes, las cuales permitan la consecución administrativa en su rentabilidad, minimizar los riesgos en gestión y contribuya para que sus programas y proyectos lleguen a cumplir con los objetivos.

4.2 Objetivo

Elaborar la propuesta del Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

4.3 Propuesta Administrativa

4.3.1 Filosofía institucional

- ***Misión***

La FEDACC es una organización comunitaria que promueve y garantiza el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades; articuladas a la política pública nacional y socios estratégicos que promueven planes, programas y proyectos; participativos y sostenibles contribuyendo a la disminución de las brechas de desigualdad y exclusión social en sus territorios, garantizando los derechos y protección social, familiar y comunitaria logrando el desarrollo sostenible de sus condiciones de vida.

- ***Visión***

En el año 2023 la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, será un referente local y nacional que incide en la generación de políticas públicas para el bienestar social y desarrollo de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y sus familias que construye y fortalece procesos organizativos sostenibles como agente de cambio potencializando sus capacidades, habilidades y destrezas, a partir de una estructura sólida, equitativa, organizada y participativa, que genere su propio desarrollo, bajo un enfoque de protección de derechos.

- ***Valores institucionales***

Respeto: Tratar a todas las personas con las que se relacionan de manera equitativa e igualitario en cumplimiento de sus actividades, sin ejercer discriminación o señalamiento alguno, valorar el tiempo y las responsabilidades de los demás, expresándose de manera amable y constructiva

las observaciones y puntos de vista y atender las solicitudes de los compañeros de manera amable y eficiente.

Participación: Todos los socios y familias asuman responsabilidades y compromisos que promuevan su bienestar y el de la comunidad, fortaleciendo sus capacidades para contribuir a su desarrollo individual y colectivo, a través del empoderamiento de las acciones de la organización.

Honestidad: Actuar con la debida transparencia, manteniendo una buena calidad humana, generando buenas relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

Protección: Planificamos y ejecutamos planes, programas, proyectos y actividades de prevención y respuesta a la violencia, la explotación y el abuso contra NNAJ, y todo tipo de prácticas tradicionales perniciosas como el maltrato y la violencia en todas sus formas y espacios.

Solidaridad: Construir un enfoque de desarrollo basado en derechos humanos, orientado a su cumplimiento y a erradicar la desigualdad en las comunidades de la provincia del Carchi.

- *Principios institucionales*

Transparencia: Proporcionar información necesaria a los socios, aliados, cooperantes y ciudadanía en general para dar a conocer información relativa a la toma de decisiones, inversión y utilización de los recursos, dentro de las leyes y normativa vigente.

Equidad: Desarrollar un conjunto de acciones, practicas, ideas y valores que todas las personas involucradas en la organización sin distinción alguna accedan a las mismas oportunidades y tengan los mismos derechos en los diferentes aspectos de la vida.

Interés superior del niño. Desarrollamos, implementamos y evaluamos acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan a los niños y niñas vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible.

Trabajo en equipo: Mantener un alto espíritu de trabajo en equipo, procurando siempre el diálogo y respetando de los aportes de todos los miembros de la organización, como de las demás involucrados para el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados optimizando las potencialidades del recurso humano disponible.

Inclusión. Trabajamos con un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.

Responsabilidad social: La federación está comprometida con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, sus familias y la comunidad en general; por ello funciona dentro del marco social, aportando a cada actor y medio con justicia y pertinencia.

Corresponsabilidad: Compartimos responsabilidades entre nuestros asociados y nuestros cooperantes para garantizar el derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y sus familias.

Pertenencia: Tenemos compromiso absoluto con nuestra organización cuidando cada uno de sus recursos y potencialidades, participando con entusiasmo y compromiso de cada una de las actividades de la FEDACC.

Integridad: Actuar según los principios y mantenerse firme a las promesas e ideas inclusive en situaciones difíciles o demandantes, es una característica que se admira y se relaciona con la honradez y lealtad.

Lealtad: Actuar razonablemente con los principios y valores de la fundación y personal, los cuales deben ser confiables para un buen cumplimiento de objetivos, sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos o hacia alguien.

Puntualidad: cumplir con los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado respetando el tiempo de los demás.

Sostenibilidad: adoptar valores de cuidado del medio ambiente y sin que el uso de este genere daños para las generaciones futuras, garantizando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y bienestar social.

- ***Objetivos Estratégicos.***

Estrategia Ofensiva

- La organización busca facilitar el desarrollo de niños, niñas, jóvenes, adolescentes, familias y comunidad mediante un proceso de formación integral, basado en el fortalecimiento de sus conocimientos y habilidades, con el apoyo de su socio financiador y teniendo vínculos institucionales.
- Mejorar la planificación de actividades y presupuesto en la ejecución de protocolos de protección que satisfagan de forma integral las necesidades de las familias y la comunidad en la provincia del Carchi.

Defensiva

- Mejorar la comunicación interna y externa con los comités locales, autoridades de la comunidad para tener una adecuada gestión de programas y proyectos para los patrocinados y familias beneficiadas y así fortalecer los procesos de participación de la comunidad.

- La organización debe dar a conocer a madres guías y junta directiva el modelo a evaluar el desempeño de las actividades de los procesos y procedimientos alineados a las necesidades para tener una buena toma de decisiones.

Reorientación

- Diseñar un plan de capacitaciones para el personal de la FEDACC, permitiéndoles mejorar los conocimientos y habilidades en el cumplimiento de sus actividades y tener una adecuada gestión de programas y proyectos.
- Implementar un sistema de control interno administrativo, contable y financiero en el que tenga una adecuada gestión de los recursos de la organización y poder verificar si el personal tiene conocimiento de las políticas, normas y reglamentos de la misma para cumplir con los objetivos.

Supervivencia

- Verificar que los procesos de evaluación y supervisión con el que pueda dar seguimiento del desempeño de las actividades del personal y evitar la duplicidad de cargos y poder fomentar la participación con las familias beneficiadas y los patrocinados.
 - Mejorar la coordinación de programas y proyectos con las instituciones vinculadas y dar a conocer los protocolos a seguir para la participación de las familias beneficiadas y la comunidad.
- ***Políticas Administrativas.***
 - Promover el desarrollo económico entre los NNJA, que viven en situaciones de pobreza, creando mejores condiciones con el fin de que puedan crecer y sostenerse sin ayudas externas.

- Facilitar que tanto las familias como los niños, niñas, jóvenes y adolescentes incrementen sus ingresos de forma autónoma y sostenible, con la finalidad de que puedan mejorar en aspectos fundamentales de su vida como: la educación, salud, condiciones materiales.
- Mejorar las condiciones en las que los niños, niñas, jóvenes y adolescentes de escasos recursos, desarrollen el proceso conducente a la normalización de su situación en el ámbito laboral y formativo.
- Alinear la gestión a lo establecido en el Plan Nacional del Buen Vivir, Estrategia Nacional para la Igualdad y la Erradicación de la Pobreza, a niñas, niños, jóvenes, adultos, entorno familiar y comunitario en la provincia del Carchi.

4.3.2 Estructura Organizacional

“FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

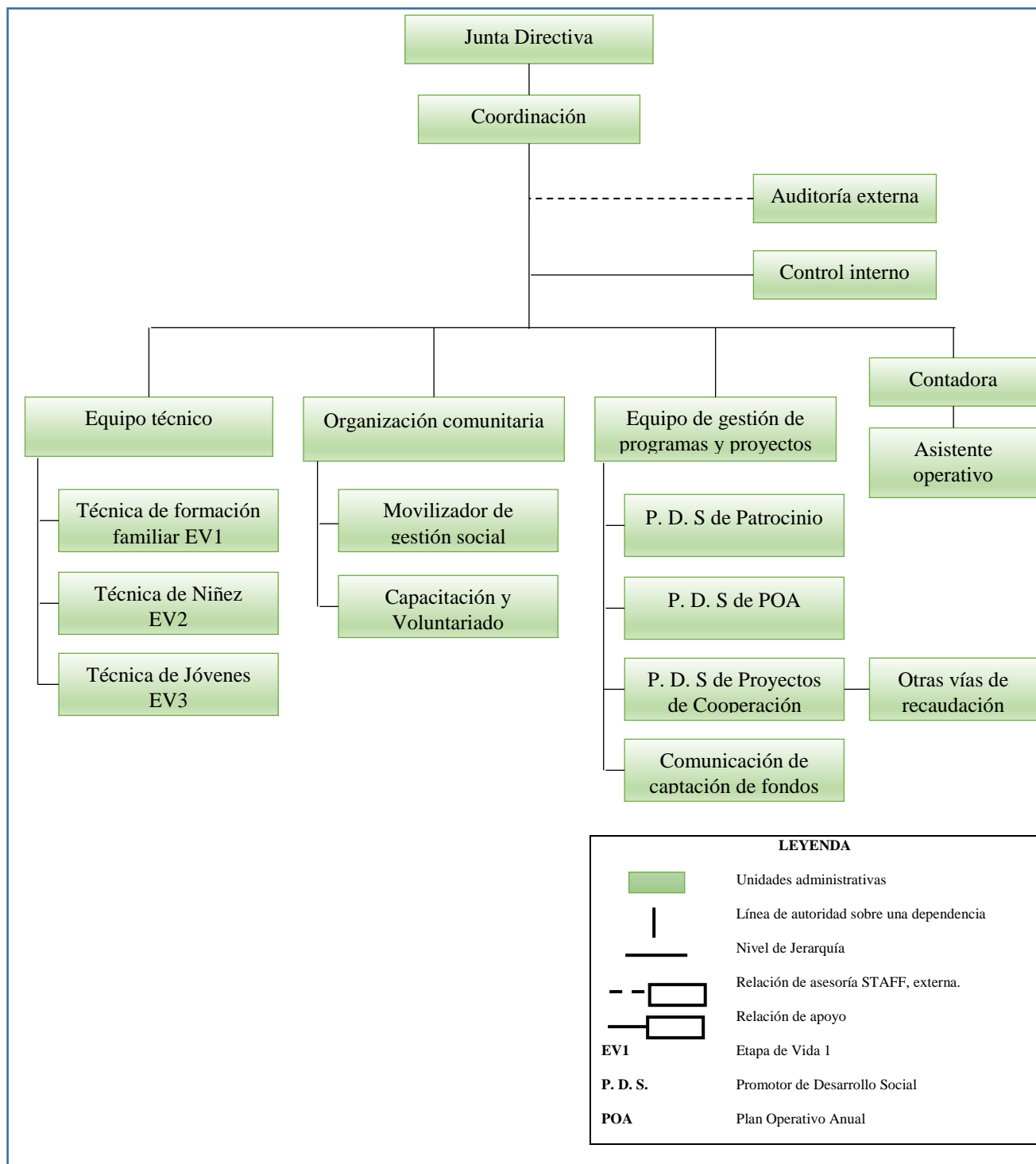



Figura 26. Estructura Organizacional.

4.3.3 Manual de control interno para la FEDACC.

NIVEL DIRECTIVO: presidenta/e

Tabla 34.
Funciones del presidente/a

| | |
|--|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Junta directiva |
| Cargo: | Presidenta/e |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, Junta directiva, comités locales. |
| Supervisa: | NA |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo para garantizar el normal funcionamiento de la federación y actuar en representación legal de la misma en todos los eventos y actos que requieran. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como representar legal de la federación. 2. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la federación. 3. Autorizar al representante legal para comprar, vender o gravar bienes y para celebrar contratos cuya cuantía exceda lo autorizado por los estatutos. 4. Aprobar programas y proyectos a desarrollar la federación propuestos, para el cumplimiento de su objeto social por la junta directiva, asociados y representante legal. 5. Estudiar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros de la federación. 6. Firmar las actas y documentos que correspondan 7. Presentar a directivos y junta directiva un informe escrito sobre la marcha de la federación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. 8. Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Ser bachiller. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Protocolos de gestión de proyectos | |
| Análisis de proyectos | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Comprometido | |
| Liderazgo | |
| Tolerante | |
| Manejo de conflictos | |
| Sentido de pertenencia | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Trabajo en equipo | |
| Manifestar necesidades de planificación. | |

NIVEL DIRECTIVO: Coordinadora

Tabla 35.
Funciones del coordinador/a



| | |
|--|--|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativa |
| Cargo: | Coordinadora |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Socio Financiador, asociados. |
| Supervisa: | Socio Financiador, asociados, junta directiva. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Coordinar las funciones y actividades a desarrollarse por parte de la FEDACC. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Representante legal de la Federación. 2. Promover convenios institucionales que le permita cumplir los objetivos. 3. Consolidar las propuestas de políticas, normas, y procedimientos de control interno. 4. Preparar y presentar panificaciones previas a la junta directiva. 5. Supervisar actividades de cada área que conforma la federación. 6. Coordinar programas de capacitación del personal y el material correspondiente en función de los proyectos asignados. 7. Promover actividades motivadoras que fomenten una buena comunicación entre los trabajadores de la federación. 8. Realizar cada mes reunión de evaluación y planificación de las labores contables y administrativas con el personal. 9. Brindar información administrativa o financiera solicitada por la junta directiva. 10. Mantener un sigilo profesional sobre el que hacer contable y financiero de la organización. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Licenciatura en administración, economía o afines. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Tener experiencia mínima de 2 años | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Análisis de proyectos | |
| Liderazgo | |
| Trabajo en equipo | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Creativo | |
| Comprometido | |
| Sentido de pertenencia | |
| Presentación personal | |
| Tolerancia | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Apto para trabajar con la colectividad | |
| Análisis de proyectos | |
| Trabajo en equipo | |
| Manifestar necesidades de planificación. | |
| NIVEL DIRECTIVO: Contadora | |

Tabla 36.*Funciones del contador/a*

| | |
|---|---|
|  | FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativo |
| Cargo: | Contadora |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Socio financiador, Coordinadora. |
| Supervisa: | Socio financiador, Coordinadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Diseñar y evaluar sistemas de información orientados a la obtención, comprobación y análisis de informes financieros y administrativos de la organización, que sean útiles a los usuarios regionales, nacionales e internacionales para la toma de decisiones. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y elaborar el presupuesto de la organización y sus reformas. 2. Establecer metodologías e instrumentos que permitan mejorar los procesos financieros 3. Soportar los comprobantes de pago con todos sus documentos fuentes (facturas, recibos, minutas,) debidamente sellados, contabilizados y firmados. 4. Coordinar con los responsables de proyectos en las etapas correspondientes de la estructuración y formulación del presupuesto por proyecto a ejecutar. 5. Dirigir y supervisar las actividades presupuestarias de la organización. 6. Elaborar documentos contables. 7. Coordinar y supervisar el control de gastos e ingresos con relación al presupuesto. 8. Llevar la contabilidad de la organización con transparencia y honestidad. 9. Elaborar informes de reportes de los estados financieros. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Contables | |
| Tributarios | |
| Económicos | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Alta calidad moral | |
| Responsable | |
| Honesto | |
| Imparcial | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Registros contables. | |
| Nómina. | |
| Legislación tributaria actual | |
| Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF. | |
| Manejo de software contable y Excel. | |
| Presupuesto de áreas. | |


NIVEL DIRECTIVO: Asistente Operativo

Tabla 37.*Funciones del Asistente operativo/a*

| | |
|--|--------------------------|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativo. |
| Cargo: | Asistente operativo. |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Contadora, Coordinadora. |
| Supervisa: | Contadora, Coordinadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización y mantener actualizados los archivos área. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar documentación contable e informar de las entidades con las que se realizan los convenios sobre las transparencias realizadas 2. Apoyar en el registro de control de inventarios, el manejo o gestión de cartera y conciliaciones bancarias 3. Colaborar en la preparación de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control, y cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable. 4. Colaborar en la elaboración de reportes de las financieras de cada proyecto. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Contables | |
| Tributarios | |
| Económicos | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Alta calidad moral | |
| Responsable | |
| Honesto | |
| Imparcial | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Registros contables. | |
| Nómina. | |
| Legislación tributaria actual | |
| Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF. | |
| Manejo de software contable y Excel. | |
| Presupuesto de áreas. | |


NIVEL DIRECTIVO: Movilizador de Gestión Social

Tabla 38.*Funciones de movilizador/a de gestión social*

| | |
|---|----------------------------------|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativo. |
| Cargo: | Movilizador de gestión social. |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Socio financiador, Coordinadora. |
| Supervisa: | Socio financiador, Coordinadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Ejecutar las estrategias y/o programas de acuerdo a los lineamientos establecidos. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión organizacional 2. Formulación y ejecución de programas y proyectos. 3. Elaboración y ejecución de planes operativos. 4. Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. 5. Promover convenios institucionales que le permita cumplir los objetivos. 6. Brindar información administrativa o financiera solicitada por la junta directiva. 7. Mantener un sigilo profesional sobre el que hacer contable y financiero de la organización. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA Licenciatura en ciencias sociales. EXPERIENCIA PREVIA Mínimo 1 año en cargos similares. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Vocación de servicio a la comunidad. Relaciones interpersonales. PERSONAL REQUISITOS DE PERSONALIDAD Humanidad Calidez Solidaridad Responsable RELACIÓN TÉCNICAS Planificar y dirigir proyectos. Trabajo en equipo Capacidad para desarrollar conjuntamente con el equipo multidisciplinario. Apto para trabajar con la colectividad. | |


NIVEL DIRECTIVO: Técnica de Formación Familia EV1

Tabla 39.*Funciones Técnicas de Formación Familia EV1*

| | |
|--|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Equipo técnico. |
| Cargo: | Técnica de formación familiar EV1. |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| Supervisa: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Prevenir situaciones de crisis familiar y tratar problemas dotando de instrumentos técnico-prácticos a padres y madres que permitan una mejora de los estilos de interacción social y familiar. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos) en colaboración con las Delegaciones. 2. Coordinar la participación en el proceso socioeducativo de la familia, individuos, grupos e instituciones. 3. Mantener al día los proyectos utilizando las herramientas de gestión de Federación. 4. Asumir la responsabilidad de la justificación técnica de los proyectos ante los financiadores. 5. Realizar la supervisión técnica y presupuestaria de los proyectos. 6. Asegurar una adecuada gestión documental de los proyectos. 7. Mantener una comunicación fluida con los movilizadores sociales sobre las gestiones técnicas e institucionales de los proyectos. 8. Proveer asistencia técnica, a las delegaciones de la federación con calidad y oportunidad sobre aspectos requeridos por los proyectos. 9. Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento. 10. Ayudar, Asesorar, colaborar con las familias y a los responsables en temas de familia. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Licenciatura en ciencias sociales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Estudio psico-social del sistema familiar | |
| Vocación de servicio a la comunidad. | |
| Relaciones interpersonales. | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Humanidad | |
| Calidez | |
| Solidaridad | |
| Responsable | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Formación y asesoramiento familiar | |
| Trabajo en equipo | |
| Comunicación verbal | |
| Desarrollo potencial de la persona y del grupo familiar | |


NIVEL DIRECTIVO: Técnica de Niñez EV2

Tabla 40.*Funciones técnicas de niñez EV2*

| | |
|---|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Equipo técnico. |
| Cargo: | Técnica de niñez EV2. |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| Supervisa: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Contribuir al desarrollo psíquico, físico y social de niños, niñas y adolescentes, actuando desde el amplio campo de la prevención primaria, secundaria y terciaria sobre toda forma de maltrato, abuso, negligencia y/o explotación, sea que ésta ocurra a nivel familiar, institucional o social. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos) en colaboración con las Delegaciones. 2. Diseño y elaboración de materiales gráficos de carácter informativo de derechos de la niñez. 3. Mantener al día los proyectos utilizando las herramientas de gestión de Federación. 4. Asumir la responsabilidad de la justificación técnica de los proyectos ante los financiadores. 5. Realizar la supervisión técnica y presupuestaria de los proyectos. 6. Asegurar una adecuada gestión documental de los proyectos. 7. Mantener una comunicación fluida con los movilizadores sociales sobre las gestiones técnicas e institucionales de los proyectos. 8. Proveer asistencia técnica, a las delegaciones de la federación con calidad y oportunidad sobre aspectos requeridos por los proyectos. 9. Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento. 10. Desarrollar trabajo de campo para el desarrollo de procesos de formación en deberes y derechos. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Licenciatura en ciencias sociales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Estudio psico-social del sistema familiar | |
| Vocación de servicio a la comunidad. | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Humanidad | |
| Calidez | |
| Solidaridad | |
| Responsable | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Atención y apoyo psicosocial | |
| Destrezas sociales | |
| Conocimiento de los derechos humanos y derechos de la niñez y adolescencia. | |
| Manejo de base de datos. | |


NIVEL DIRECTIVO: Técnica de Jóvenes EV3

Tabla 41.*Funciones técnicas de jóvenes EV3*

| | |
|---|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Equipo técnico. |
| Cargo: | Técnica de jóvenes EV3. |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| Supervisa: | Coordinadora, Contadora, Junta Directiva. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Dinamizar la participación efectiva de los jóvenes, de forma activa, solidaria y comprometida, promoviendo su compromiso con el desarrollo del país. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los proyectos asignados en todas las fases formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos en colaboración con las Delegaciones. 2. Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas. 3. Mantener al día los proyectos utilizando las herramientas de gestión de Federación. 4. Asumir la responsabilidad de la justificación técnica de los proyectos ante los financiadores. 5. Realizar la supervisión técnica y presupuestaria de los proyectos. 6. Asegurar una adecuada gestión documental de los proyectos. 7. Mantener una comunicación fluida con los movilizadores sociales sobre las gestiones técnicas e institucionales de los proyectos. 8. Proveer asistencia técnica, a las delegaciones de la federación con calidad y oportunidad sobre aspectos requeridos por los proyectos. 9. Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento. 10. Mantener la coordinación con los distintos departamentos de la organización | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Técnico en integración social | |
| Técnico en mediación comunicativa | |
| Licenciatura en ciencias sociales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Metodología de la acción participativa juvenil | |
| Políticas, programas, y recursos de juventud. | |
| Gestión de la información para la juventud. | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Humanidad | |
| Habilidades comunicativas y sociales | |
| Solidaridad | |
| Responsable | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Participación en aprendizajes y acciones de desarrollo colectivo. | |
| Método y técnicas educativas | |
| Conducir, asesorar individuos y grupos | |


NIVEL DIRECTIVO: Gestión de Programas y Proyectos

Tabla 42.*Funciones del Promotor de Desarrollo Social de Patrocinio*

| | |
|---|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativa |
| Cargo: | Movilizador Social |
| Número de cargos: | 8 |
| Reporta: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| Supervisa: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Generar un espacio de enriquecimiento en el proceso de socialización para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y entorno familiar que propicie las condiciones y las herramientas para un aprendizaje vital y específico, basado en los principios y objetivos. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la participación de niños, jóvenes y adultos en los procesos de auspicio, en la ejecución de los programas y proyectos y fortalecer la red de seguridad. Organizar y mantener el archivo de fichas familiares de los niños y niñas afiliadas en las comunidades a su cargo. Organizar y promover la entrega- recepción de correspondencia niño-auspiciante y el apoyo de las madres guía, Comités locales y jóvenes, a los niños y niñas auspiciados para la escritura de cartas. Promover la participación de la comunidad en los proyectos y asegurar que las madres guías participen. Tabular la información de fichas familiares y elaborar la hoja de resultados cada semestre, registros e informes de riesgos de los niños /as a la Asociación (Movilizador / a). Implementar procesos de estimulación a las personas, instituciones y organizaciones que se involucren en los procesos comunitarios. Organizar reuniones regulares con miembros de las organizaciones de base comunitaria. Garantizar la comunicación y la colaboración constantes y transparentes con las partes interesadas pertinentes, incluidos los miembros de la comunidad, los líderes de la comunidad y las familias. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Técnico en integración social | |
| Licenciatura en ciencias sociales. | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Vocación de servicio a la comunidad. | |
| Relaciones interpersonales. | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Humanidad | |
| Habilidades comunicativas y sociales | |
| Solidaridad | |
| Responsable | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Trabajo comunitario | |
| Sensibilización de las comunidades y autoridades locales. | |
| Promover la máxima participación de los patrocinados y familias beneficiadas. | |


NIVEL DIRECTIVO: Auditor Externo

Tabla 43.*Funciones de auditor externo/a*

| | |
|---|---|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativa |
| Cargo: | Auditor externo |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| Supervisa: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Verificar la correcta planificación, organización, ejecución y control interno administrativo y la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos de la FEDACC. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de auditoria para la verificación de la legalidad de las transacciones, operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registros y control. 2. Evaluar la confiabilidad del control interno, implementado mediante la determinación de responsabilidades en el desempeño del personal. 3. Determinar la exactitud de las operaciones y registros contables de la FEDACC, en relación con los principios y normas de contabilidad vigentes. 4. Examinar y evaluar la confiabilidad del control interno en el área administrativa, financiera ejecutada por los niveles organizacionales, para asegurar un mejor aprovechamiento del uso de los recursos. 5. Examinar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de la administración de la federación. 6. Elevar informes a la máxima autoridad, a fin de dar a conocer los hallazgos y recomendaciones de auditoría. | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Ingeniería en contabilidad y auditoría | |
| Licenciatura o posgrado en administración | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Manejo de procesos operativos, administrativos, legales, financieros contables y de gestión a través de perfiles interdisciplinarios. | |
| Relaciones interpersonales. | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Trabajo en equipo | |
| Compromiso | |
| Honestidad | |
| Integridad | |
| Responsable | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Capacidad de comprender la realidad social que lo rodea | |
| Capacidad de afrontar los retos que se le presente en el ejercicio de su función de auditor | |
| Contar con la suficiente capacidad y destreza para comunicarse de manera oral y escrita como fundamento, rigor y clave de todas sus actuaciones. | |

NIVEL DIRECTIVO: Gestión de Programas y Proyectos

Tabla 44.*Funciones del Promotor de Desarrollo Social del Plan Operativo Anual*

| | |
|---|--|
|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | |
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Área: | Operativa |
| Cargo: | Promotor de Desarrollo Social para el Plan Operativo Anual |
| Número de cargos: | 1 |
| Reporta: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| Supervisa: | Coordinadora, junta directiva, contadora. |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Obtener un plan estructurado de las actividades sobre la ejecución de las estrategias de la organización en el periodo de un año, para saber cómo actuar cuando surjan problemas importantes | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Enumerar los objetivos y directrices que deben marcar un periodo de un año. 2. Dar un ordenamiento lógico de las acciones a realizar por parte de las unidades de la organización, con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en cada proyecto. 3. Conocer las metas e interiorizar los resultados en todos los niveles de la organización. 4. Realizar un seguimiento formal por lo menos trimestralmente. 5. Elaborar el POA para permitir lograr resultados de manera planificada. 6. Construir el plan operativo donde se concreten los programas, proyectos y acciones a desarrollar en el año correspondiente. 7. Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional y a elevar el ordenamiento, la calidad y la transparencia del gasto | |
| PERFIL | |
| PROFESIONAL | |
| FORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| Licenciatura en administración, contabilidad o afines | |
| EXPERIENCIA PREVIA | |
| Mínimo 1 año en cargos similares. | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Elaboración de proyectos | |
| Liderazgo | |
| PERSONAL | |
| REQUISITOS DE PERSONALIDAD | |
| Responsable | |
| Comprometido | |
| Sentido de pertenencia | |
| Tolerante | |
| RELACIÓN TÉCNICAS | |
| Apto para trabajar con la colectividad | |
| Análisis de proyectos | |
| Trabajo en equipo | |
| Manifestar necesidades de planificación | |

4.3.4 Gestión de procesos

La gestión por procesos puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.

Los principios que orientan la gestión de procesos se sustentan en los siguientes conceptos:

- La misión de una organización es crear valor para sus clientes; la existencia de cada puesto de trabajo debe ser una consecuencia de ello: existe para ese fin.
- Los procesos siempre han de estar orientados a la satisfacción de los clientes.
- El valor agregado es creado por los empleados a través de su participación en los procesos; los empleados son el mayor activo de una organización.
- La mejora del proceso determinará el mayor valor suministrado o entregado por el mismo.
- La eficiencia de una empresa será igual a la eficiencia de sus procesos.

La gestión de procesos es una forma de organización sobre las actividades que realiza la federación, definiendo los procesos de modo estructurado que le ayudan a mejorar y rediseñar el flujo del trabajo para hacerlo más eficiente adaptado a las necesidades de los beneficiarios.

“FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

MAPA DE PROCESOS

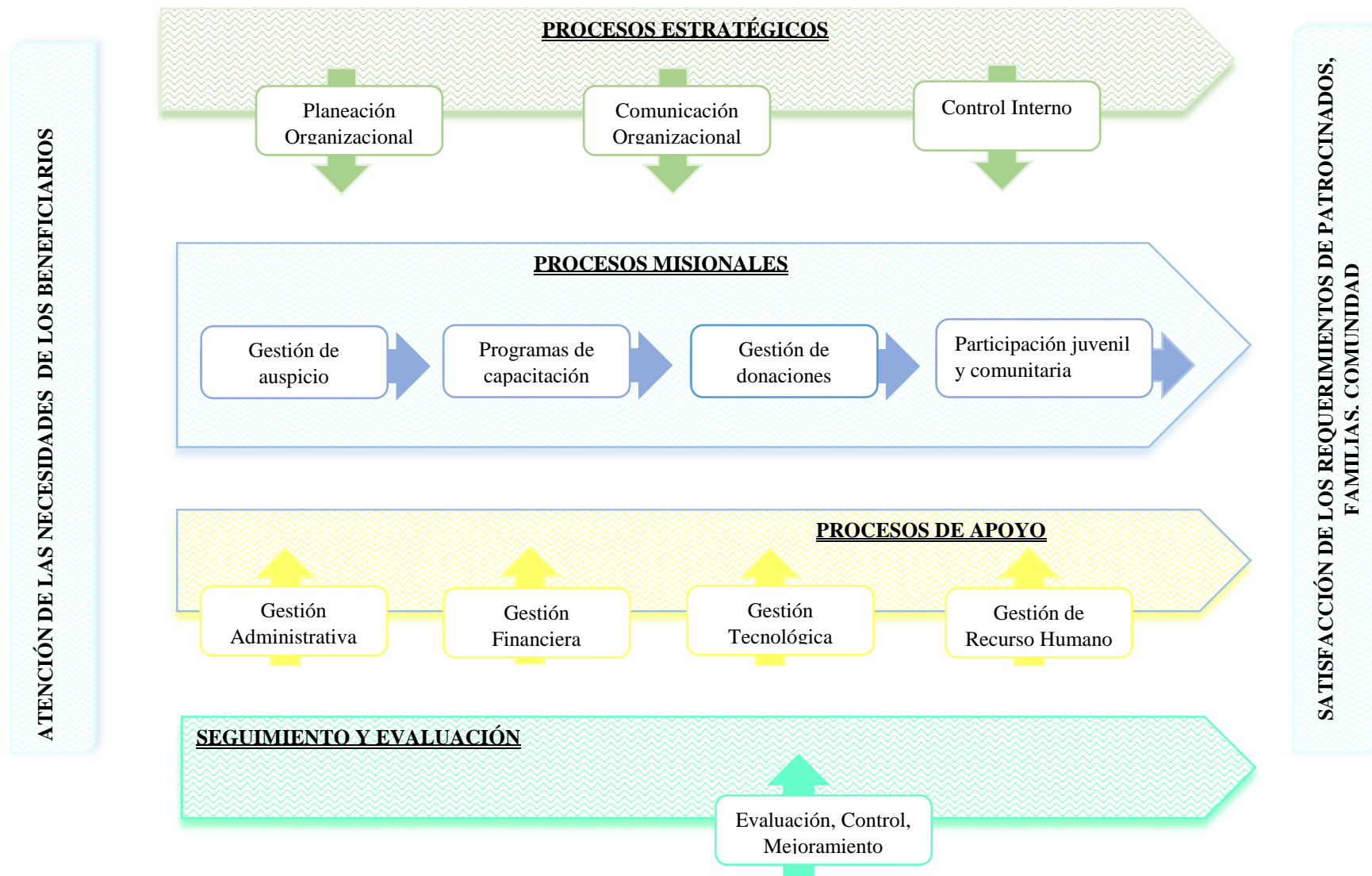







Figura 27. Mapa de procesos FEDACC, investigación de campo

4.3.5 Manual de procedimientos de la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”.

El manual de procedimientos es una guía informativa que permite al personal que labora en la empresa tener claridad en la realización de sus actividades que son encomendadas y de esta forma cumplir con sus objetivos propuestos por la administración además de realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal.

Para la mejora de los procesos de la organización se diseñan flujogramas de procesos administrativos que se basan en lineamientos de nomenclaturas que permite identificar las actividades a llevarse a cabo y dependiendo de la estructura se añaden los responsables de cada articulación del flujo de proceso; por lo que se ha tomado en cuenta la siguiente simbología.

Tabla 45.
Simbología de diagrama de flujo


| SÍMBOLO | REPRESENTA |
|---|---|
|  | Inicio o termino: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
|  | Actividad: Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | Documento: Representan un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas. |
|  | Indica la dirección del flujo de los procesos. |

Fuente: Rosero, (2017).

• **Planeación organizacional**

Su función es la administración, que contempla con la organización el liderazgo y control, incrementando la eficiencia y bienestar de la misma a través de actividades planificadas.

Tabla 46.
Planeación Organizacional

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|-------------------------------|---|
| PROCESO: | | Planeación Organizacional |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de planificación y coordinación |
| ALCANCE: | | Identificar las organizaciones de acuerdo a las áreas de intervención y generar acuerdos y políticas. |
| OBJETIVO: | | Articular una adecuada política organizacional entre instituciones públicas y privadas afines de la FEDACC. |
| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Usar la base de datos de la organización, de GADs, cooperación internacional, dependencias desconcentradas del gobierno nacional, en las áreas de acción conjuntas. |
| 2 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con dirigentes e identificar las necesidades de intervención. |
| 3 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las necesidades identificadas se formulan propuestas de trabajo conjunto, financiamiento y entrega de recursos si es necesario y se incluye en el POA anual. |
| 4 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> La junta directiva en sesión de directorio se aprueba y se incluye en el POA. |
| 5 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> La coordinadora revisa los lineamientos de CHILDFUND para uso de fondos de auspicio para articulación con socios locales. |
| 6 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> El movilizador envía con todos los documentos habilitantes: plan anual de gestión de fondos, perfil en formato de marco lógico. |
| 7 | Donante | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el visto bueno por parte del donante. |
| 8 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Se firma el convenio con todos los documentos habilitantes. |
| 9 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se formalizan los acuerdos y reformas para dar inicio al trabajo de campo. |
| 10 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se aplica y ejecuta lo programado en el proyecto. |
| 11 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se evalúa el desarrollo general de los programas o proyectos ejecutados en conjunto. |
| 12 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se revisa los informes entregados por las unidades operativas. |
| 13 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> Se efectúa el ingreso manual a base de partidas presupuestarias. |
| 14 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Adjunta informes de monitoreo, de ejecución financiera y se presenta un para ser entregado a las instituciones de contraparte. |
| 15 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se presenta el reporte final de impacto, de debate con las instituciones de apoyo y beneficiarios. |

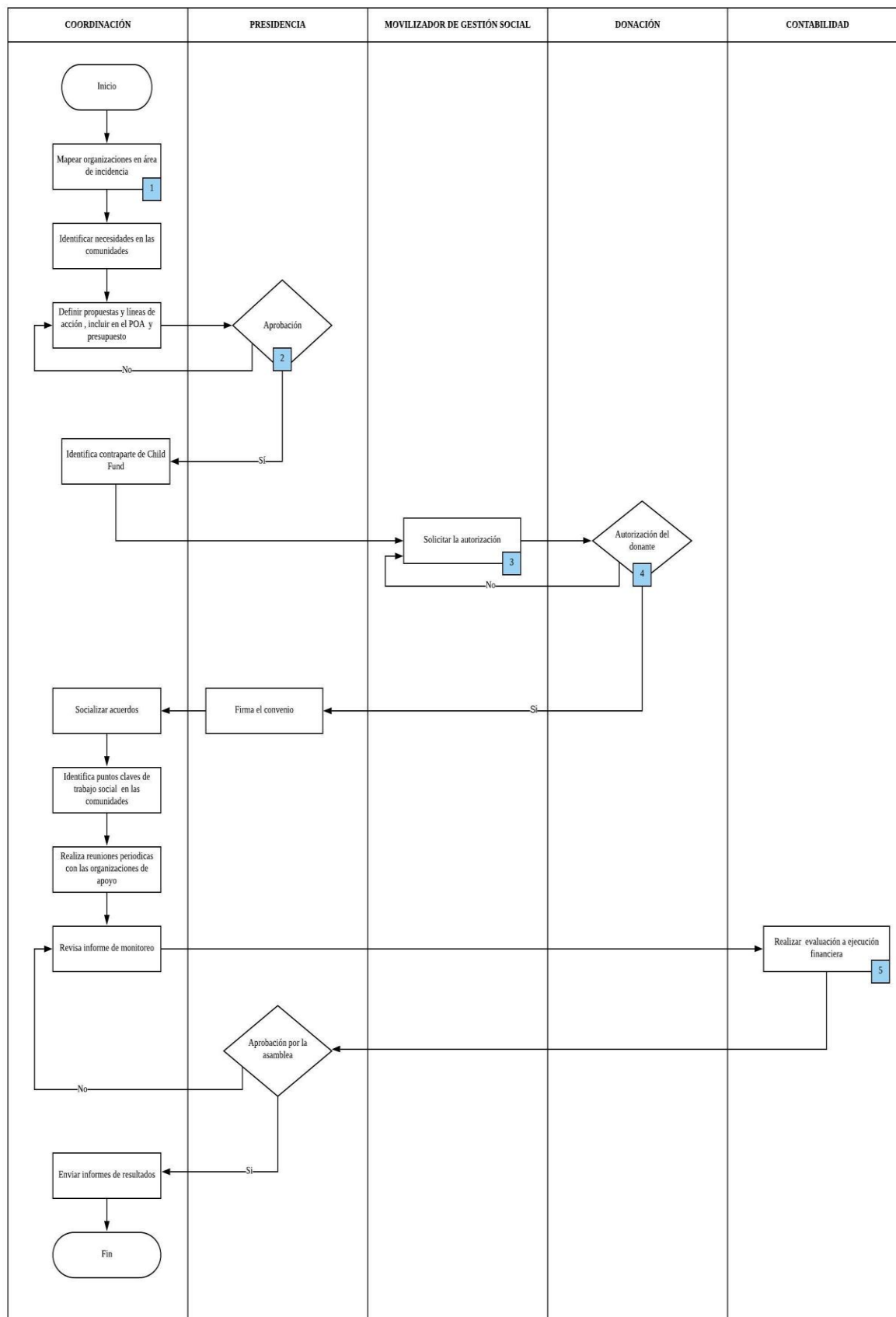



Figura 28. Planeación Organizacional.

- **Comunicación organizacional**

La comunicación organizacional es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la organización, la comunicación como un proceso permanente de transmisión y recepción de valores, actitudes, acciones e ideas, nos permite crecer y desarrollarnos como grupos y organizaciones que tienen la firme convicción de superar las adversidades y de alcanzar más dignidad en favor de la vida.

Tabla 47.
Comunicación Organizacional

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|--|--------------|---|
| PROCESO: | | Comunicación organizacional |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de la comunicación. |
| ALCANCE: | | Analizar las necesidades de comunicación organizacional, diseño y administración de la comunicación interna y hacer seguimiento de las estrategias en el plan de comunicaciones. |
| OBJETIVO: | | Diseñar, gestionar y aplicar las políticas y estrategias de comunicación para fortalecer las competencias comunicativas en la organización. |
| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Coordinación | <ul style="list-style-type: none"> Definir las estrategias de comunicación organizacional, dependiendo las necesidades de las áreas, los lineamientos normativos y las políticas de la organización. |
| 2 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Presentar a la junta directiva el plan estratégico de comunicación organizacional para ser aprobado. |
| 3 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el plan estratégico se informará las estrategias de la comunicación organizacional al personal de la FEDACC. |
| 4 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Asignar responsables en cada asociación para atender los requerimientos. |
| 5 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la comunicación organizacional con el personal de la FEDACC. |
| 6 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al cumplimiento de las estrategias documentadas el plan de comunicación organizacional. |

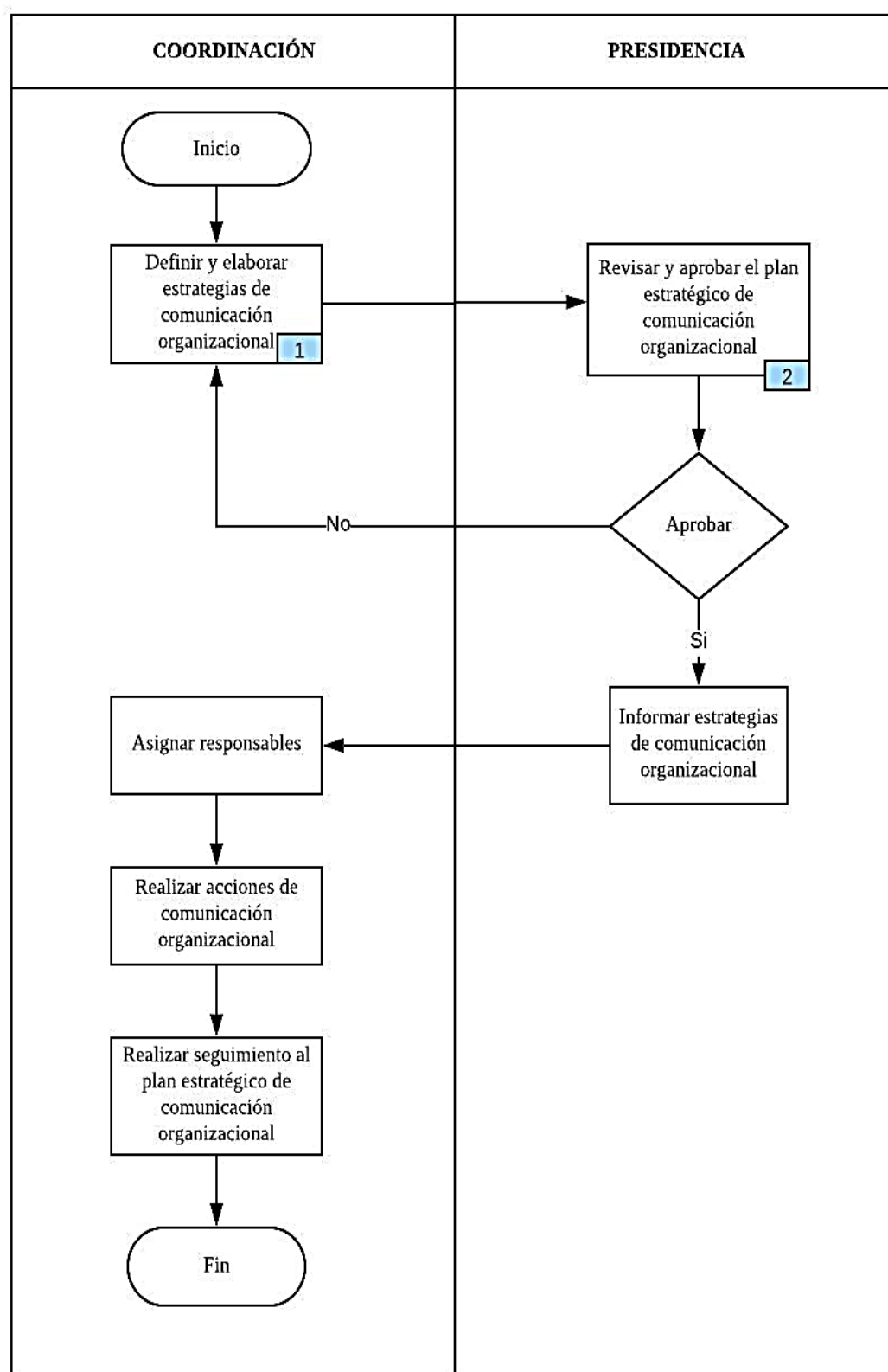



Figura 29. Comunicación Organizacional.

- **Control Interno**

El control interno le permite a la organización garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Tabla 48.
Control Interno.

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|--------------|--|
| PROCESO: | | Control interno |
| PROCEDIMIENTO: | | Evaluación de gestión |
| ALCANCE: | | Supervisar el buen uso de los recursos entregados a la Federación, se desempeño financiero, la calidad y cantidad de servicios entregados. |
| OBJETIVO: | | Velar porque todas las actividades, programas, proyectos y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de auditoria interna. |
| 2 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y aprueba el plan de auditoria interna. |
| 3 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Planifica las actividades de la auditoria que se llevaran a cabo, se definen las áreas de cada asociación y departamento que se van auditar. |

| | | |
|----|---------------------|---|
| 4 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la reunión de apertura, en donde se presenta el plan de auditoria interna, se resuelven las dudas existentes, así mismo se entrega el cronograma e informa las áreas y departamentos a auditar, se deja evidencia de dicha reunión en un registro de asistencia. |
| 5 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Inicio de realización de la auditoria en las asociaciones y departamentos señalados. |
| 6 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> En caso de requerir información adicional para el desarrollo de la auditoria, el equipo de auditoria solicita a la asociación o departamento auditado la información correspondiente. |
| 7 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> De no requerir ningún tipo de información se procede a evaluar los hallazgos. |
| 8 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del informe de auditoría. |
| 9 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Realiza reunión de cierre para presentar y entregar el informe de auditoría, el cual incluye los hallazgos a la coordinadora. |
| 10 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de auditoría. |
| 11 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Si no son aceptados los hallazgos se presenta dentro de 5 días hábiles siguientes de la reunión de cierre, los soportes necesarios para objetar los hallazgos que considere. |
| 12 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Examina los soportes y valida la información presentada para decidir si ratifica o no los hallazgos objetados, dentro de 15 días hábiles enviando una comunicación a la coordinadora del proceso auditado con el informe definitivo. |
| 13 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> La coordinadora reporta a las asociaciones y a las reas auditadas, la aceptación del informe con sus respectivos hallazgos. |
| 14 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de mejoramiento para subsanar las falencias encontradas. |
| 15 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Presentar el plan de mejoramiento la unidad auditada a el equipo auditor, teniendo como plazo 15 días después de la fecha de cierre, en caso que sea necesario realizar modificaciones a dicho plan, las unidades auditadas tienen 15 días para entregarlo nuevamente al equipo auditor |
| 16 | Equipo Auditor | <ul style="list-style-type: none"> Si hay observaciones el equipo auditor tendrá 30 días para realizar las respectivas observaciones del plan, en caso que se requiera. |
| 17 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Se envía a la unidad auditada las observaciones realizadas para que estas se encarguen de corregirlas. |
| 18 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Realiza ajustes al plan de mejoramiento. |
| 19 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Manejo y seguimiento del plan mejoramiento. |
| 20 | Equipo de Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que se esté dando cumplimiento al plan de mejoramiento |

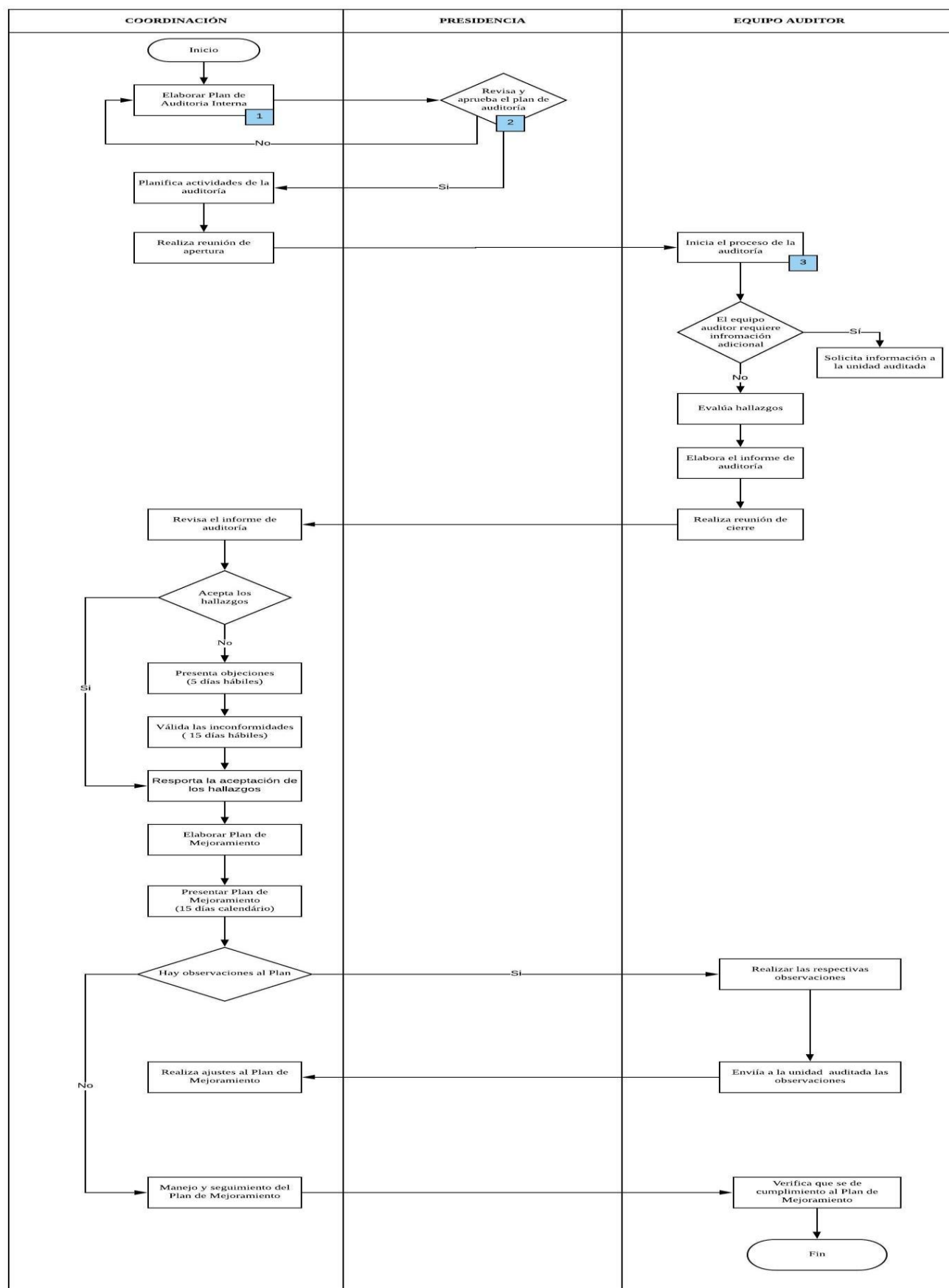



Figura 30. Control Interno.

• **Gestión de auspicios**

Se conoce como gestión de auspicio a un convenio o acuerdo entre dos personas jurídicas o físicas en el cuál, una de las partes llamada patrocinador, entregará una contraprestación monetaria o material, a otra llamada patrocinada, para que pueda llevarse a cabo una determinada acción. Las organizaciones que hacen auspicios con conocidas como auspiciantes.

Tabla 49.
Gestión de auspicios

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|-----------------------|--|
| PROCESOS: | | Gestión de auspicios |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de ejecución de programas |
| ALCANCE: | | Identificar los beneficiarios niñas y niños para la concesión de auspicios. |
| OBJETIVO: | | Mantener una buena relación entre el niño o niña y con el auspiciante. |
| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica matriz de criterios de elegibilidad. Vulnerabilidad, carencia, exclusión. A partir del 75% es elegible caso contrario no puede ser afiliado. |
| 2 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la niña o niño viva en la comunidad tenga su documentación, partida de nacimiento o cédula de identidad y se adjunta copia de cédula de identidad de su representante. |
| 3 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica los requisitos técnicos de la fotografía como está descrito en el manual de auspicios |
| 4 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Se llena el formato de información de toda la familia que vive con el niño o la niña y se genera un registro de ingreso. |
| 5 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Se envía el formulario de actualización de información de niños y niñas por Courier y se emite hoja de ruta y copia digital por Dropbox |
| 6 | Gerencia de auspicios | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de auspicios aprueba los formatos, se genera número de caso de niña o niño. |
| 7 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Se arma carpeta con el formulario F2, ChildFund status, ficha familiar en el registro de ingreso se llena: Fecha de ChildFund status, número de caso y niño niña un etiquetado individual. |
| 8 | Gerencia de auspicios | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si cumple con los requisitos |
| 9 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir por e-mail las boletas, elaborar presentación de niña y niños: Edad, nombres, hobbies, escuela y comunidad. Unión: Familia, |

| | | |
|----------|--------------------|---|
| | | padres, hermanos, que viven en casa y breve descripción de la comunidad. 8 días para la presentación y 45 para el de Unión. |
| 10 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se envía por e-mail en tiempo corto y los físicos se envían por courier cada día viernes. |
| 11 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> La espera no tiene tiempo fijo, es en base a la disponibilidad del auspiciante. |
| 12 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una descripción más detallada del niño o a niña y su familia se cuenta con 45 días plazo desde la fecha de recepción |
| 13 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> La espera no tiene tiempo fijo, es en base a la disponibilidad del auspiciante. |
| 14 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Oficina nacional despacha boleta de carta inicial, en un tiempo no mayor a 8 días desde la fecha de recepción |
| 15 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Solo si se recibe se decide continuar |
| 16 17 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> El auspiciante la envía en base a su disponibilidad |
| 18 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se envía listado, copias de cédula de identidad y datos generales a contabilidad para que elabore los cheques en base al procedimiento dado de DFCs, incluye actas de entrega recepción. |
| 19 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se entrega a través de convocatorias. Los niños responden con una carta el uso del dinero recibido con una copia de la cédula del representante. |
| 20 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Depende del requerimiento del auspiciante, puede ser: fotos, información de la salida de la niña o el niño , ingresos, necesidades, planes futuros, etc. |
| 21 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se despacha las fotografías, cartas o información requerida en un tiempo no mayor a los 8 días de haberlo recibido. |
| 22 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Se verifica la presencia niño y niña adolescente afiliado siga domiciliado en la zona en la que se registró |
| 23 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> El proceso de entrega del auspicio se mantiene constante |
| 24 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el formulario de desafiliación por las causas el cumplimiento de edad superior a la requerida para ser beneficiario, migró a otra comunidad, mejoró sus condiciones de vida o el auspiciante se retiró del programa se informa la salida a la asociación comunitaria |
| 25 | Movilizador social | <ul style="list-style-type: none"> EL Child Status donde consta la desafiliación al final del proceso se archiva toda la documentación en el fichero del niño y niña adolescente. |

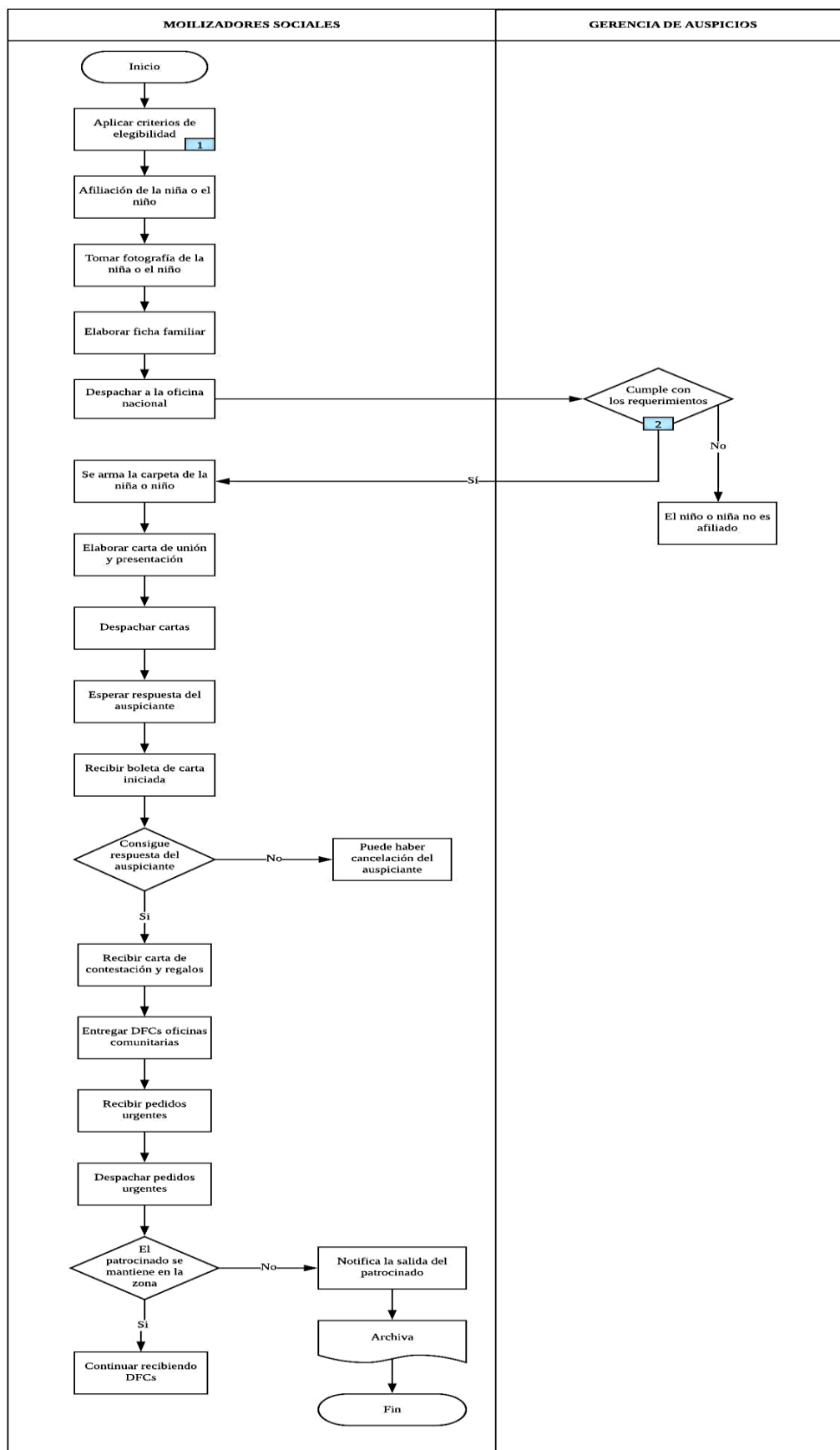


Figura 31. Gestión de auspicios.

• **Programas de capacitación**

Los programas de capacitación constituye una formación familiar en el cual aporta al fortalecimiento familiar, en base al mejoramiento de la calidad de educación integral, con carácter formativo que contribuya a guiar a los padres y criadores primarios un cambio en los paradigmas, de las actitudes y de las prácticas educativas adecuadas para el acompañamiento de sus hijos, de niños y jóvenes.

Tabla 50.
Programas de capacitación

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|-------------------|--|
| PROCESOS: | | Programas de capacitación |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de ejecución de programas |
| ALCANCE: | | Identificar los beneficiarios y brindar asesoramiento en la crianza y desarrollo de sus hijos. |
| OBJETIVO: | | Desarrollar habilidades y capacidades en los padres, madres y cuidadores primarios en un adecuado desarrollo integral. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Se identifican las comunidades donde se implementará el proyecto, basados en los infantes niños y niñas que existen en las comunidades y no han participado del proyecto |
| 2 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Se convoca a madres, padres y cuidadores primarios mediante informe mensual de los comités comunitarios |
| 3 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> Calcula la cantidad de materiales en base al número de madres talleristas y familias participantes, se entrega un kit de materiales para el trabajo en casa y el desarrollo de las réplicas |
| 4 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Socializa el contenido del programa, que van a aprender, su metodología, se efectúa un diagnóstico para identificar que problemas tiene la comunidad. |
| 5 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Se identifica el número de padres, si superan los 25 se conforman 2 grupos y se define días y horarios para los talleres, los beneficiarios se auto convocan para su asistencia |
| 6 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Como parte final del mismo taller, se selecciona en base a que madres o padres desean participar, de acuerdo a la cantidad de participantes en el grupo meta, siguiendo la metodología del programa. |
| 7 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Previo a la capacitación a padres y madres sobre la metodología, en los 2 módulos de la guía sobre salud y familia, y desarrollo físico, se realiza una actividad lúdica - motivadora |

| | | |
|----|----------------|--|
| | | para su asistencia. El taller es de aproximadamente 4 horas donde se capacitan a los/las talleristas. |
| 8 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Se visita la comunidad para saber cómo va el proceso, si existen dudas o nuevas actividades para aplicar y se evalúa en base al formato de evaluación establecido en la guía. |
| 9 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Para medir el grado de conocimientos adquiridos en el transcurso del proceso formativo se toma una prueba final que luego se ingresa en una plataforma que arroja los resultados que miden el impacto del proceso. . |
| 10 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el proceso formativo y de capacitación se realiza los eventos de cierre del nivel en el cual se ejecuta una evento donde las madres y padres facilitadoras/es conjuntamente con sus participantes implementan stands de exposición donde demuestran los conocimientos adquiridos en el proceso, en dicho evento participa la comunidad, dirigentes de CHILFUND, socios estratégicos e implementadores, se comprometa a las familias que sigan participando en el nivel medio. |

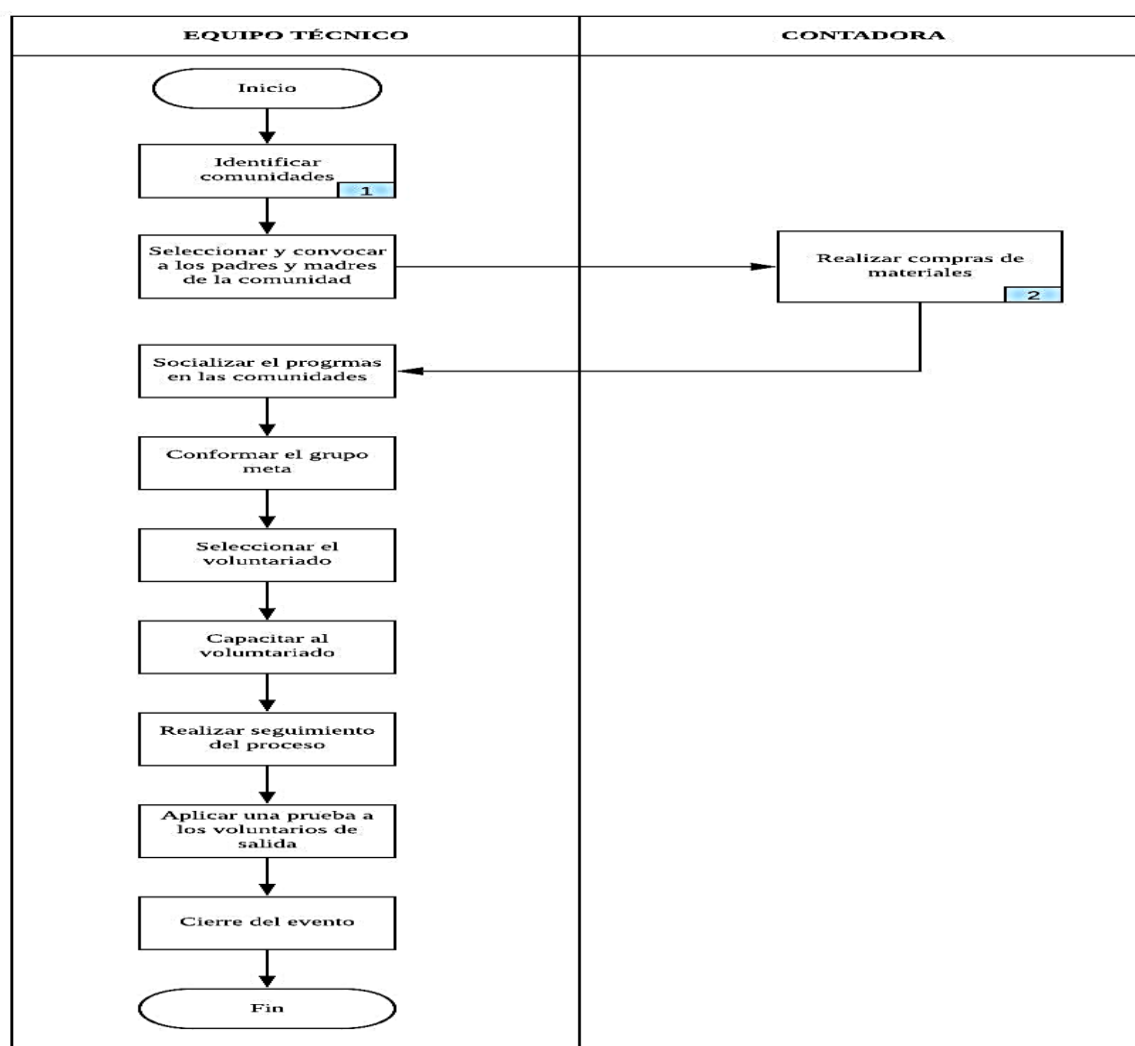



Figura 32. Programa de Capacitación.

- **Gestión de donaciones**

El propósito de la gestión de donaciones es proveer a cada menor que ingresa a la organización, ayudarle con bienes básicos necesarios para el diario vivir, de acuerdo a las necesidades expresadas por cada uno de las familias beneficiadas, conocer su situación familiar, educacional, psicológica, entre otros aspectos, tener una constante actualización de información y de visibilidad de ésta para la toma de decisiones.

- Obtención de donativos sin coste alguno.
- La ONG realiza programas y presupuestos con el dinero recibido.
- Acceso a un público concienciado y solidario.
- La ONG puede actualizar su información y monitorizar sus donativos.
- La ONG puede fomentar que los donativos sean para sus actividades.

Tabla 51.
Gestión de donaciones

| | | | |
|---|--------------------|---|--|
|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” | |
| PROCESO: | | Gestión de donaciones | |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de coordinación | |
| ALCANCE: | | Identificar y clasificar los diferentes tipos de donaciones por parte de terceros, hasta su registro de uso o entrega a los beneficiarios. | |
| OBJETIVO: | | Orientar el uso correcto de las donaciones recibidas, así como su respectivo registro contable o uso por terceros. | |
| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 1 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Se formaliza el ingreso de la donación, puede gestionarse desde los movilizadores, técnicos o coordinación. | |
| 2 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de las donaciones en recursos en efectivo o bienes y servicios para los beneficiarios. | |

| | | |
|----|--------------|--|
| 3 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de una cuenta corriente en cualquiera de las instituciones financieras habilitadas |
| 4 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> • Se registran las firmas autorizadas en el banco y se solicita una chequera para realizar s pagos y desembolsos del programas o donación recibidos y se contrata o ejecuta según procedimientos de compra de bienes o servicios, |
| 5 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la donación conjuntamente con el técnico responsable de haber gestionado, con el apoyo de los demás técnicos, para conocer la calidad y condiciones establecidas a la entrega. |
| 6 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Si son activos fijos, bienes inmuebles o contratos para terceras personas se solicita a la institución u organización donante apoyar con el pago para elaborar la escritura pública |
| 7 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de entrega que contendrá un cronograma, responsables, cobertura, modo de entrega y detalles operativos de la logística de preferencia con los mismos beneficiarios |
| 8 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> • Se pone en consideración de la Junta Directiva para su aprobación o modificaciones / sugerencias de ser el caso. |
| 9 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la entrega de las donaciones dependiendo si son bienes entregables a los beneficiarios o si son aportes en servicios de capacitación que incluyen aporte de mano de obra |
| 10 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Según el cronograma elaborado y la lista de beneficiarios registrada, se procede a entregar los bienes o productos a los beneficiarios, para lo que se genera un documento de constancia de la entrega y recepción de los bienes |
| 11 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • El gestor de la donación junto a la coordinadora evalúa el aporte en mano de obra de los beneficiarios o de la prestación de servicios de terceros registrados como donación |
| 12 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un reporte de impacto del aporte en mano de obra de los beneficiarios, de la prestación de servicios registrados como donación o de los recursos financieros recibidos. |
| 13 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> • Se da inicio el proceso de seguimiento monitoreo y evaluación, según los establecido en el macro proceso y procedimientos siguientes. |

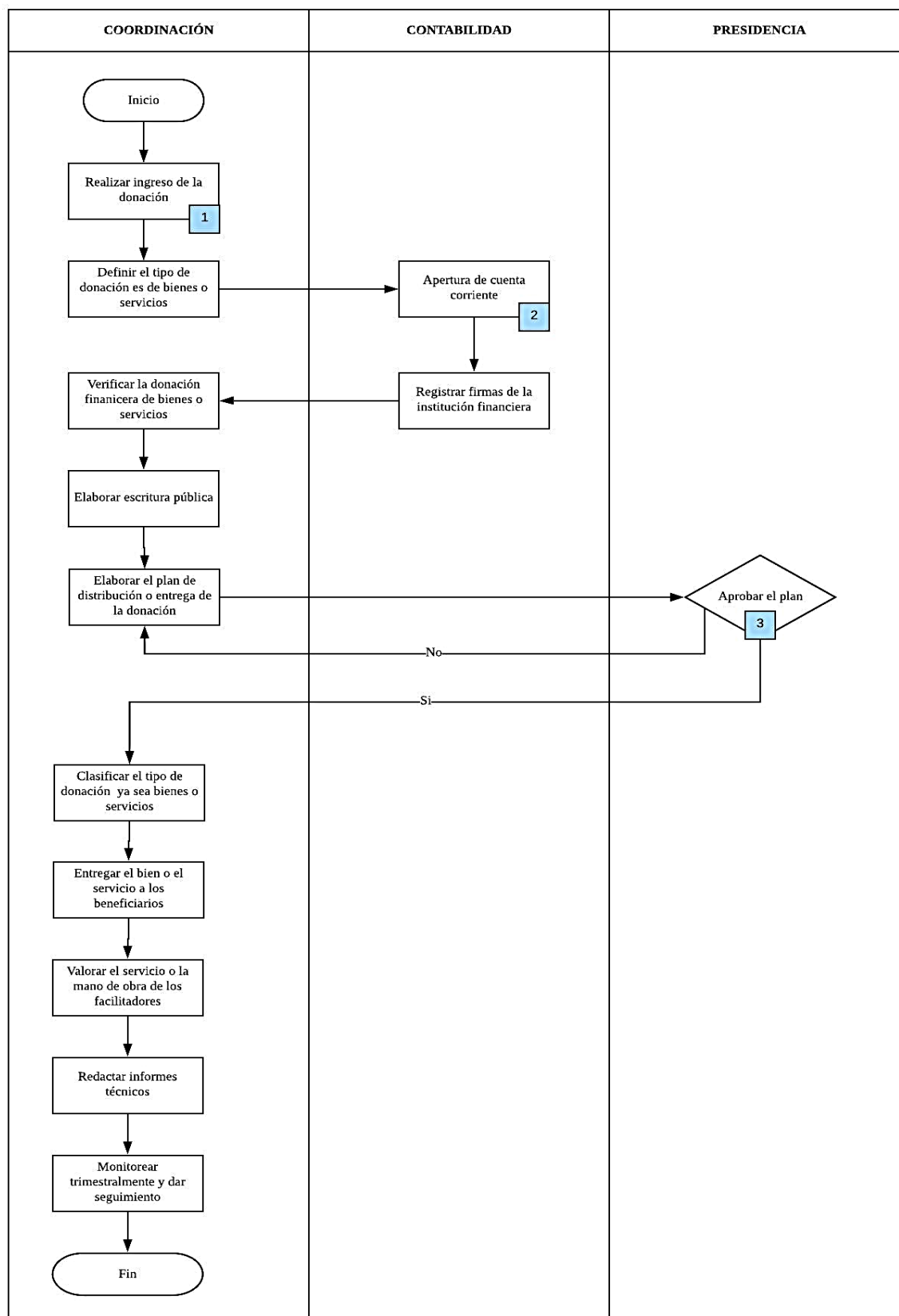



Figura 33. Gestión de donaciones.

• **Participación juvenil y comunitaria**

La participación juvenil y comunitaria consiste en organizar y desarrollar acciones innovadoras para la población infantil, juvenil y comunitaria generando vínculos que favorezcan la coordinación, el trabajo colaborativo y mejorar sus condiciones de vida de las familias con los conocimientos adquiridos y desarrollo de sus habilidades.

Tabla 52.
Participación Juvenil y Comunitaria

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|-------------------------------|---|
| PROCESOS: | | Participación juvenil y comunitaria |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión comunitaria |
| ALCANCE: | | Ingresar necesidades de la comunidad, luego capacitarlo y ser formar de forma voluntaria como defensores comunitarios. |
| OBJETIVO: | | Contar con un grupo de defensores comunitarios para garantizar el cumplimiento y el pleno goce de los derechos en las comunidades. |
| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Socio financiador | <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el convenio legalizado desde las oficinas nacionales de ChildFund y FEDACC. |
| 2 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Se efectúa un acercamiento al equipo provincial del consejo de participación ciudadana y control social para definir tiempos y responsables de las actividades locales en las comunidades. |
| 3 | Movilizadores Sociales | <ul style="list-style-type: none"> Se efectúa las visitas de socialización aplicando metodologías vivenciales a través de la realización de teatros debates y los talleres de sean necesarios. |
| 4 | Movilizadores Sociales | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria abierta a todos los miembros de las comunidades para que sean parte o no de las familias beneficiarias. Se firma una carta compromiso con los aspirantes seleccionados. |
| 5 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Se aplican encuestas CAP de ingreso de los participantes seleccionados y se sube a la plataforma de la oficina nacional. |
| 6 | Equipo Técnico | <ul style="list-style-type: none"> Se fijan horarios, calendario y cronograma general de capacitaciones, se aplican ocho módulos preparados en coordinación con la oficina nacional. |
| 7 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones periódicas durante el proceso de capacitación a las personas seleccionadas. |
| 8 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Se decide en base a la aplicación de las encuestas CAP de salida y evaluaciones para medir los conocimientos adquiridos y si cumple con los requisitos del CAP de salida continua con el proceso. |
| 9 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Evaluada la participación a través de las evaluaciones y las encuestas CAP, si el participante no cumple con un mínimo del |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | 80% de asistencia y los conocimientos mínimos requeridos se emite certificado de asistencia. |
| 10 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Evaluada la participación a través de las encuestas CAP y evaluaciones, si el participante cumple como mínimo el 80% de asistencia y los conocimientos mínimos requeridos se emite certificado de aprobación como defensor comunitario. Se organiza un evento de graduación y clausura del programa, habilitando así a los defensores comunitarios |
| 11 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Selección de beneficiarios en base a criterios cualitativos acordados. |
| 12 | Movilizador de Gestión Social | <ul style="list-style-type: none"> Una vez incorporados los defensores comunitarios se brinda el servicio de defensoría comunitaria. |
| 13 | Movilizador de Gestión social | <ul style="list-style-type: none"> Se realizan visitas mensuales a las defensorías para apoyar con la continuidad de la organización, se relaciona a la Defensoría con todas las instancias de protección para que ellos guíen y apoyen a la defensoría comunitaria. |

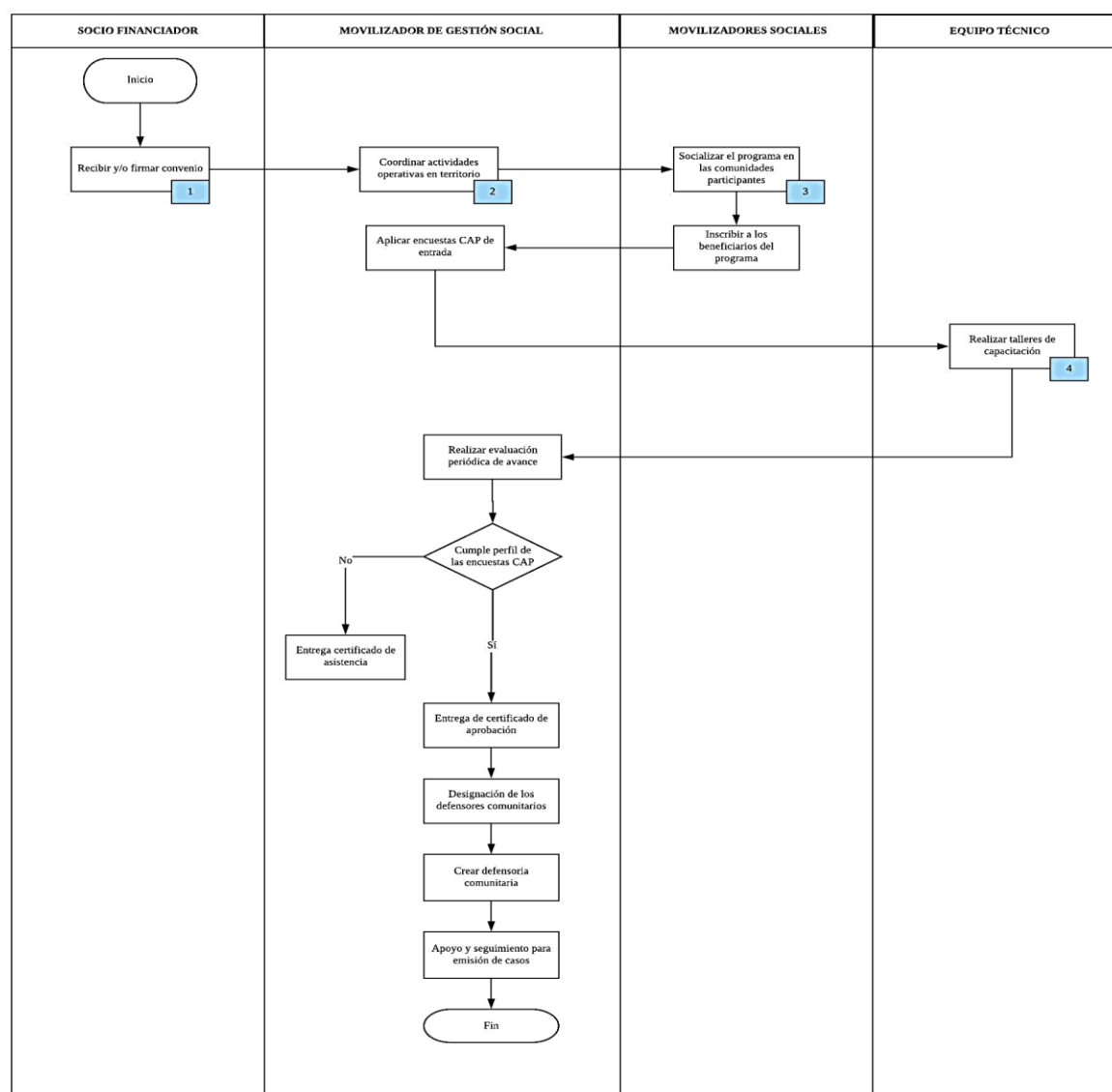


Figura 34. Participación Juvenil y Comunitaria.

- **Gestión administrativa**

La gestión administrativa es el conjunto de acciones y mecanismos que permiten utilizar los recursos humanos, materiales y financieros de la federación con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.

Tabla 53.
Gestión Administrativa

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|--------------|--|
| PROCESOS: | | Gestión administrativa |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de coordinación |
| ALCANCE: | | Dirigir y controlar los procesos administrativos y programas de la FEDACC. |
| OBJETIVO: | | Garantizar los procesos administrativos y gerenciales para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Recibir el documento del donante con los lineamientos generales, con presupuesto del área administrativa. |
| 2 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se prioriza y detalla los gastos necesarios para la administración, de acuerdo a los porcentajes y topes máximos de inversión: Gastos Operativos: materiales, servicios básicos, adquisición, de activos, gasto corriente de personal. Elaboración seguimientos de manuales, monitoreo en campo, salud y seguridad ocupacional, selección, inducción, capacitación y evaluación de personal. |
| 3 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Se convoca a la asamblea de con sus delegados, se socializa el presupuesto y el POA. |
| 4 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se remite una copia digital a través de la plataforma del donante y se imprime un documento resumen. |
| 5 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se corrige en base a las observaciones y sugerencias emitidas. |
| 6 | Donante | <ul style="list-style-type: none"> Emite un documento de aprobación, indicando valores y porcentajes para el gasto administrativo. |
| 7 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Revisión del POA, en base a la planificación, se reúne al equipo técnico para poder contratar los bienes o servicios requeridos. |
| 8 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> Se elabora informes mensuales de manera conjunta en la plataforma y un documento narrativo sobre la ejecución presupuestaria. |
| 9 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> En reuniones mensuales presentar al consejo directivo en informe, analiza y aprueba. |
| 10 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Elabora un plan de acción en el que consta actividades, fechas y presupuesto del gasto. |

| | | |
|----|--------------|---|
| 11 | Contadora | <ul style="list-style-type: none"> En base a presupuestos y gastos del semestre se hace un análisis y proyección del siguiente semestre y se reprograma en base a las necesidades actuales de la federación. |
| 12 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Se convoca a la junta directiva, se socializa la reforma presupuestaria y el POA ajustado. |
| 13 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se revisa el documento de aprobación verificando valores, porcentajes para el gasto administrativo. |

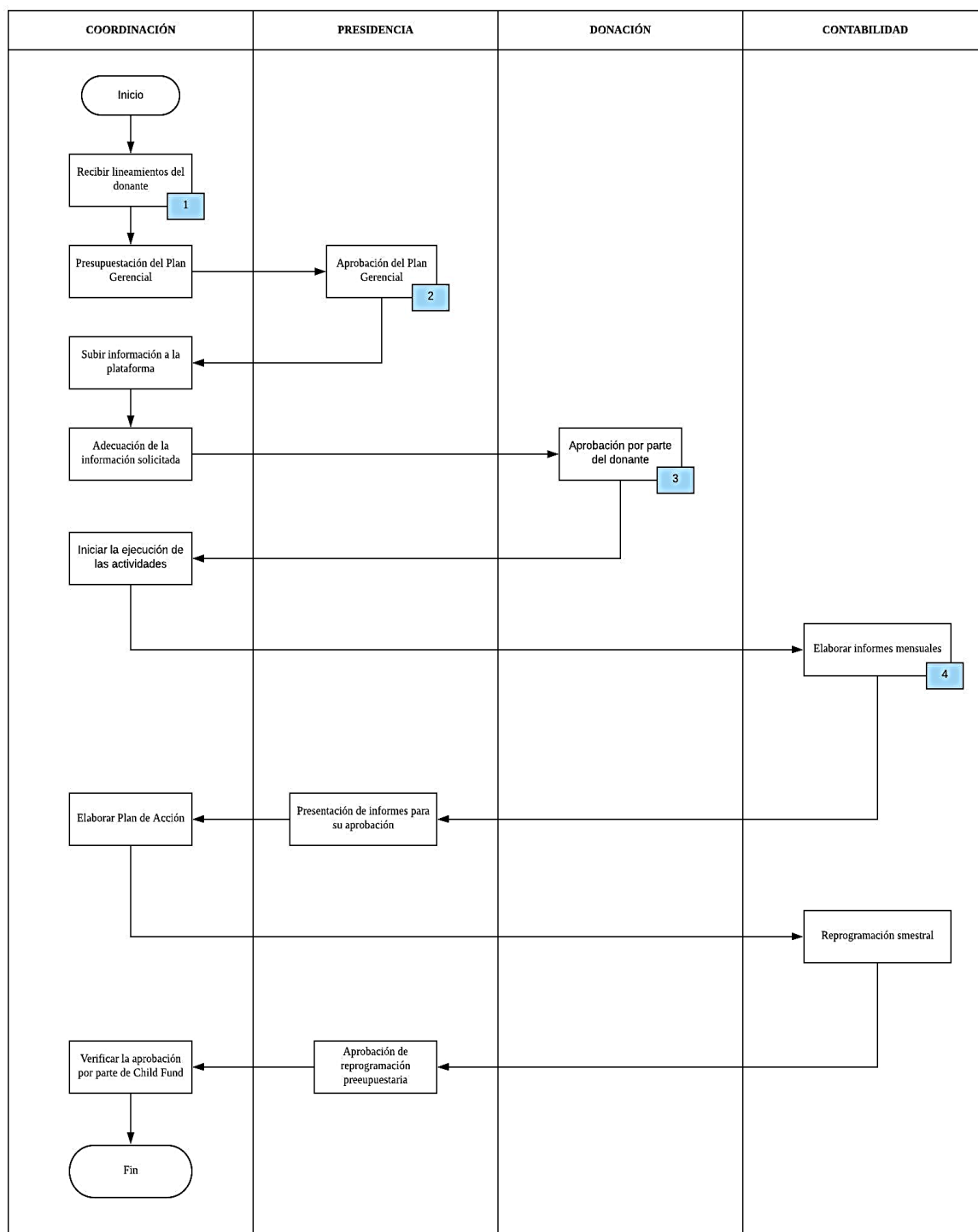



Figura 35. Gestión Administrativa.

- **Gestión financiera**

Se entiende por gestión financiera a los pagos del personal la retribución económica que debe recibir una persona por su trabajo por parte de su empleador y permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la organización como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

El proceso de elaboración de la nómina comienza cada vez que se inicia un período de pago.

Tabla 54.
Gestión Financiera

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|--|---|---|
| PROCESOS: | | Gestión financiera |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión contable y financiera |
| ALCANCE: | | Se ingresa los informes de asistencia y se genera los montos para el pago del personal. |
| OBJETIVO: | | Cumplir de manera eficiente con las responsabilidades laborales de la organización. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza una revisión individual de forma mensual sobre las horas de ingreso y salida del personal. |
| 2 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> Se constata que el personal haya laborado los treinta días y se elabora la nómina mensual. |
| 3 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> Elabora la nómina mensual. |
| 4 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la nómina para aprobación definitiva de la junta directiva. |
| 5 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> En base a la nómina general se procede a elaborar roles individuales de cada trabajador. |
| 6 | Contadora general | <ul style="list-style-type: none"> Realiza provisiones sociales y registrar en el sistema de DBSYS. |
| 7 | Contadora general y asistente operativo | <ul style="list-style-type: none"> Alimenta el módulo de pagos |
| 8 | Contadora general y asistente operativo | <ul style="list-style-type: none"> En base a la información ingresada se elaboran los cheques individuales. |
| 9 | Presidencia | <ul style="list-style-type: none"> Aprueba y firma nómina, roles individuales y cheques de cada trabajador. |
| 10 | Contadora general y asistente operativo | <ul style="list-style-type: none"> Se entrega individualmente cada cheque y se firma el comprobante de egreso y rol individual. |

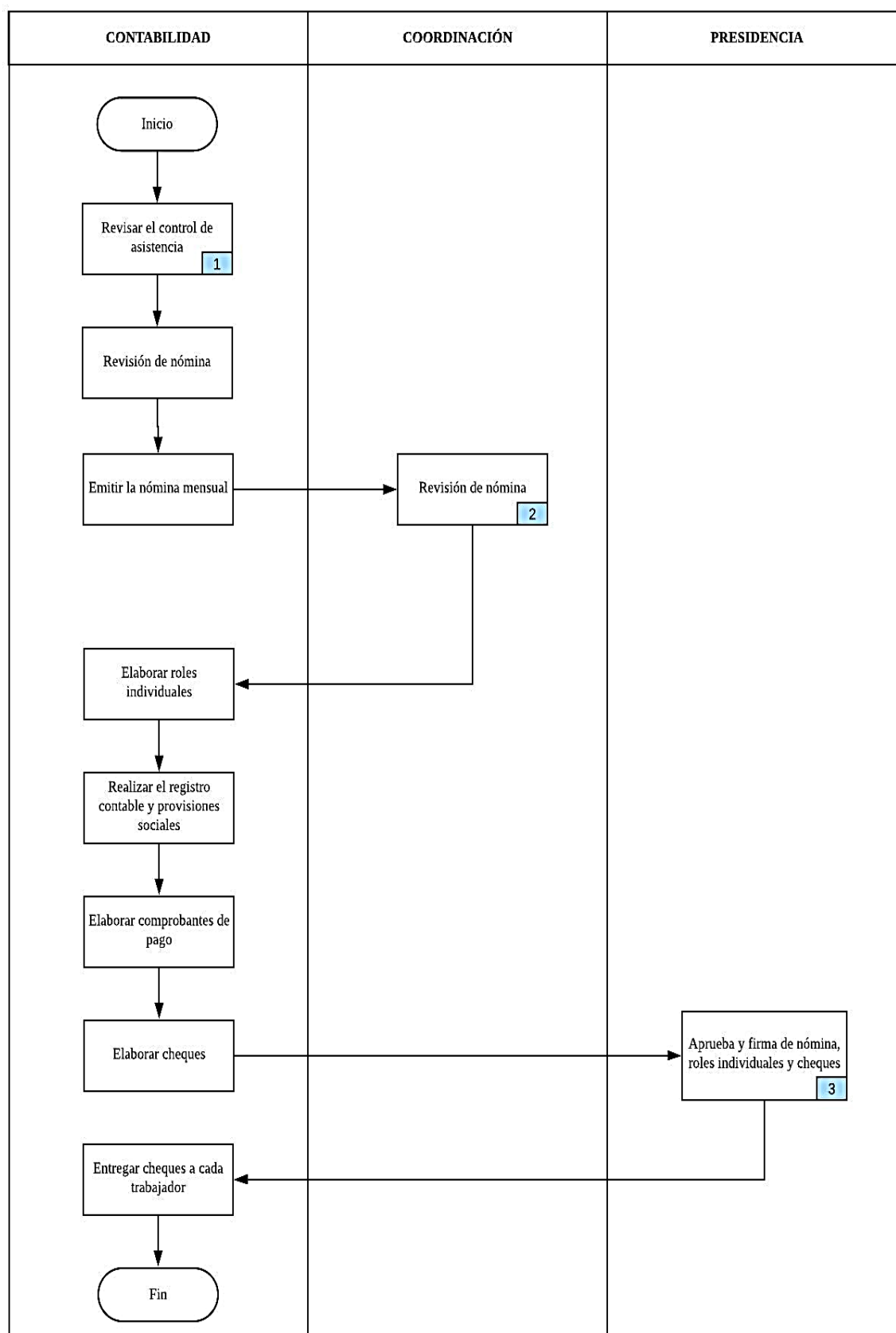


Figura 36. Gestión financiera.

- **Gestión tecnológica**

La gestión administrativa consiste en técnicas para entender y resolver problemas, como también el manejo de apoyos gubernamentales de la información tecnológica, estructuras organizacionales para la investigación y el comportamiento del humano en el desarrollo tecnológico, en la planeación y control de proyectos de la federación para el cumplimiento de los objetivos.

Tabla 55.
Gestión Tecnológica

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|---------------------------------------|--|
| PROCESOS: | | Gestión tecnológica |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión técnica |
| ALCANCE: | | Contar con los archivos de respaldo y la información financiera, administrativa y operativa debidamente resguardada. |
| OBJETIVO: | | Establecer y operar un sistema de gestión y mejorar los procesos, en el que se verifiquen, monitoreen y evalúen los procesos de la federación considerando las acciones de mejora para una operación eficiente. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Definir y actualizar los lineamientos de control documental y registros. |
| 2 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Se procede a notificar al personal que el proceso se efectuara de manera semanal por cada uno de los técnicos administrativos y operativos, se realizara cada viernes de la semana a las 8:00 am de la mañana. |
| 3 | Técnicos Administrativos y Operativos | <ul style="list-style-type: none"> El personal deberá sacar respaldos de su documentación y registros de apoyo. |
| 4 | Técnicos Administrativos y Operativos | <ul style="list-style-type: none"> Cada técnico copiara los archivos generados semanalmente en el servidor de la FEDACC, y reportara su acción en base a un correo electrónico al coordinador. |
| 5 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Revisar que consten los archivos individuales, si no está de acuerdo a lo determinado, se remite nuevamente al técnico responsables de la falta. |
| 6 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Establecer y actualizar la plataforma de la FEDACC, verificando que la información este completa y correcta. |
| 7 | Coordinadora | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar y enviar a la oficina nacional la lista maestra de registros y documentos de respaldo para la organización. |

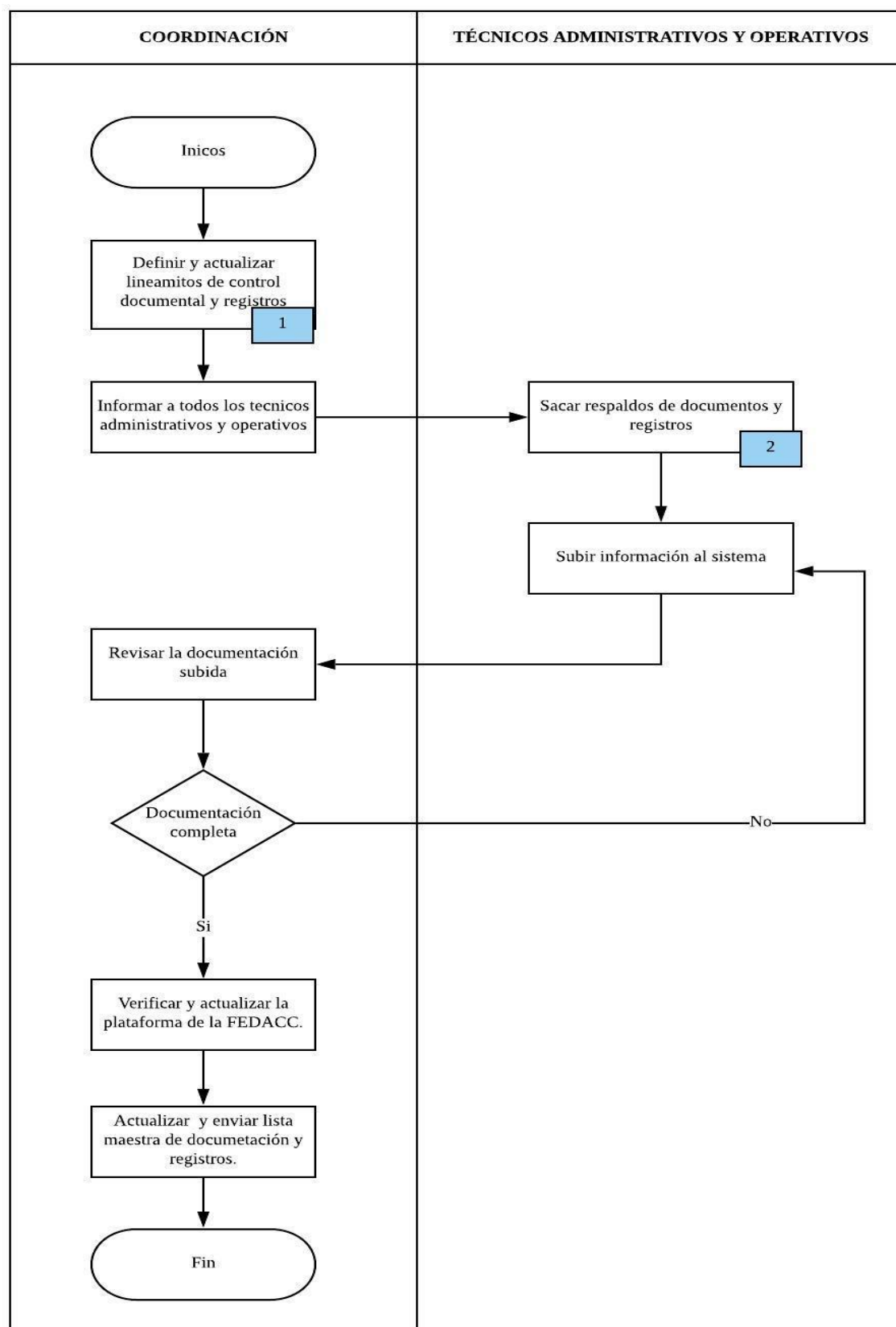



Figura 37. Gestión Tecnológica.

- **Gestión de recurso humano**

La gestión de recurso humano es un proceso administrativo aplicado al crecimiento y preservación del esfuerzo, las prácticas, la salud, los conocimientos, las habilidades del personal en la organización, para así promover el desempeño eficiente de los programas y proyectos de la misma, y conseguir un ambiente de trabajo armonioso y positivo.

Tabla 56.
Gestión de Recurso Humano

|  | | MANUAL DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
|---|---------------------------------------|--|
| PROCESO: | | Gestión de recurso humano |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de coordinación |
| ALCANCE: | | Identificar en el personal las necesidades de capacitación e implementar los programas necesarios. |
| OBJETIVO: | | Mejorar las competencias, destrezas y conocimientos de los técnicos administrativos y operativos que laboran en la organización. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Técnicos administrativos y operativos | ➤ Realizar el levantamiento de necesidades del personal en base a sus perfiles técnicos. |
| 2 | Coordinadora | ➤ Registrar los requerimientos del personal. |
| 3 | Coordinadora | ➤ Se acuerdan los temas prioritarios y transversales a todo el personal de la organización. |
| 4 | Coordinadora | ➤ Coordinar acciones para llevar dicha capacitación y entrenamiento requerido por el personal. |
| 5 | Coordinadora | ➤ Coordinar fechas y lugares de capacitaciones dentro y fuera de la organización. |
| 6 | Técnicos administrativos y operativos | ➤ Se aplican las capacitaciones y talleres acordados con el personal dentro de las fechas estimadas. |
| 7 | Coordinadora | ➤ Se elabora una evaluación incluyendo procesos operativos para evaluar los conocimientos o destrezas adquiridos por el personal capacitado. |

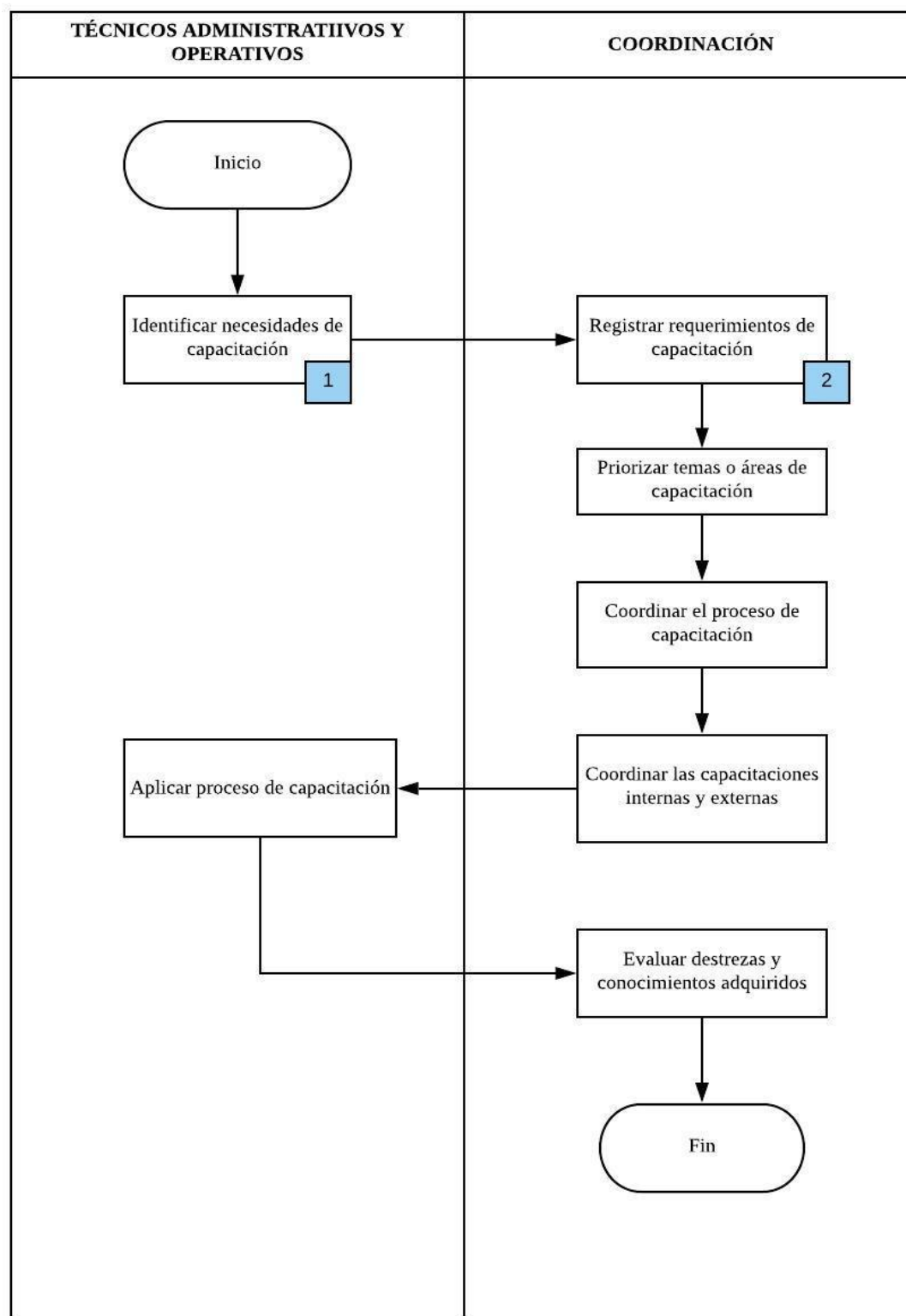


Figura 38. Gestión de Recurso Humano, investigación de campo.

• **Evaluación, control y mejoramiento**

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cualitativa y cuantitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollas, su finalidad es juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una personas sobre todo su contribución a la organización.

Tabla 57.
Evaluación, Control y Mejoramiento

| | | |
|---|--------------------|---|
|  | | MANUA DE PROCESOS DE LA “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI” |
| PROCESO: | | Evaluación, control y mejoramiento |
| PROCEDIMIENTO: | | Gestión de coordinación |
| ALCANCE: | | Evaluar al personal administrativo y operativo de la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. |
| OBJETIVO: | | Contar con una evaluación imparcial del personal para el control y la buena ejecución de programas y proyectos institucionales. |
| N° | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 1 | Presidencia | ➤ Elabora una matriz de valoración que incluye indicadores de productividad, responsabilidad y competencias universales más otras que se requieran valorando un total de 100%. Que incluye los criterios de: Superior inmediato, comité comunitario y la autoevaluación |
| 2 | Coordinadora | ➤ Se elabora un cronograma semestral (personal nuevo) o anual para evaluar al personal técnico y administrativo de planta. |
| 3 | Coordinadora | ➤ En base al cronograma se comunica a todo el personal las fechas previstas. |
| 4 | Coordinadora | ➤ Se califica el personal técnico y operativo contrastando los criterios de evaluación con los informes y resultados obtenidos de manera individual, más los formatos de evaluación: Superior inmediato, comité comunitario y la autoevaluación, para obtener el promedio de desempeño final. |
| 5 | Coordinadora | ➤ La Coordinadora informa por vía electrónica o impresa los resultados de la evaluación |
| 6 | Coordinadora | ➤ Revisan informes y resultados de quienes han apelado. |
| 7 | Coordinadora | ➤ Se remite resultados a todos los miembros evaluados en taller de trabajo para identificar posibilidades de mejora. Se puede ratificar o modificar el informe. |
| 8 | Contadora | ➤ Se anexa al expediente individual por empleado para contar con un registro general de la organización |

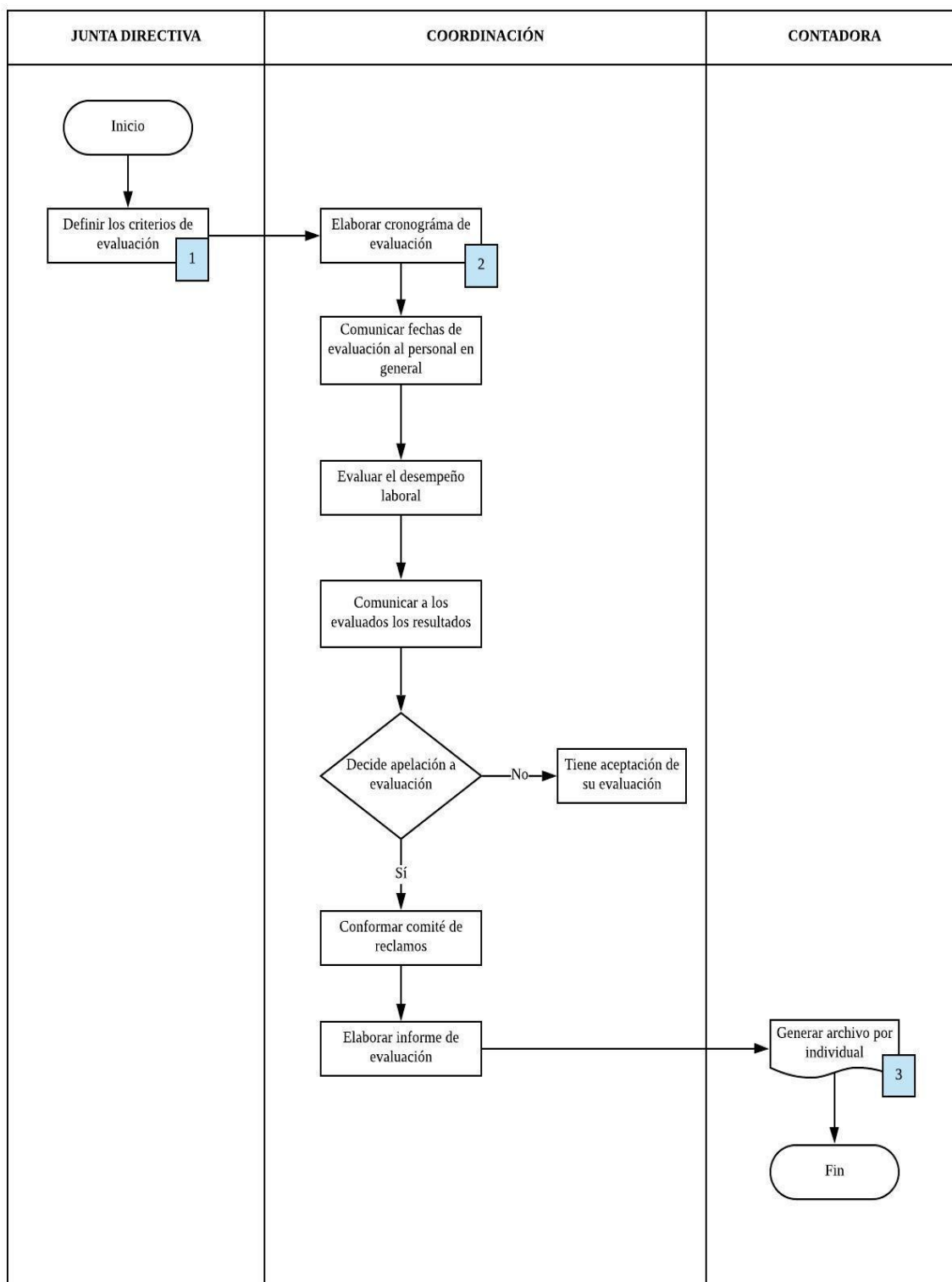


Figura 39. Evaluación, control y mejoramiento.

4.3.6 Reglamento interno de trabajo para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

El reglamento interno de trabajo es una norma elaborada por la organización en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir este documento se consignaran las condiciones o reglas de la misma, este debe contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, tales como:

- Horas de ingreso de los trabajadores.
- Jornadas y horarios de trabajo.
- Tiempo de alimentación.
- Normas de control de asistencia al trabajo.
- Normas de permanencia en el puesto de trabajo, permisos, licencias, inasistencias.
- Descansos semanales.
- Derechos y obligaciones del empleador y del trabajador.
- Medidas disciplinarias, etc. (Ver anexo 6).

4.3.7 Código de ética para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”.

El código de ética es un documento en el que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los trabajadores de la Federación, el mismo que le permitirá mejorar el desempeño de sus roles individuales, así como también mejorar la comunicación tanto interna como externa de los involucrados y guía su comportamiento para fortalecer los valores propios y los del entorno en que se desarrolla. (Ver anexo 7).

4.4 Propuesta Financiera

El objetivo del sistema de control interno contable-financiero tiene el objetivo de promover la eficacia y eficiencia y economía de las operaciones bajo principios ético y de transparencia; para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información incluida en los estados financieros, y le permita cumplir con las disposiciones legales y la normativa legal vigente.

- Proteger activos de la organización.
- Permite tener un adecuado control sobre los registros contables.
- Brinda confianza lo que proyecta información financiera generada por la organización, también da una seguridad razonable en cuanto a las transacciones y activos de la organización.

4.4.1 Políticas contables

La contabilidad se basará en principios, políticas y normas para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

- La contadora y el asistente operativo realizarán controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme la información sea requerida.
- La contadora y el asistente operativo colaborarán entre sí en el trabajo contable-financiero.
- Es responsabilidad de la contadora la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera.
- El sistema contable-financiero se llevará en forma computarizada.
- Los respaldos de la información deberán obtenerse de forma periódica y completa.

- Antes registrar asientos contables la contadora revisara la oportunidad y entrega total de justificativos, verificara autorizaciones y realizara los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencia.
- La coordinadora estará en comunicación directa con la contadora a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Es obligación de la contadora mantener actualizado los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- La coordinadora realizara el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuenta de proveedores y demás cuentas que cree conveniente.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización de la coordinadora, reflejada en los documentos de soporte interno de la entidad y tener la probación y firmas correspondientes al momento de emitir cheques.

4.4.2 Políticas financieras

- Salvaguardar todos los activos de la federación a través del establecimiento de puntos de control como determinación de custodias, aprobaciones, y revisiones periódicas de los registros como del estado de resultados.
- Todos los valores que ingresen a la asociación como efectivo o sus equivalentes deben ser contabilizados y clasificados de acuerdo a la realidad y disponibilidad.
- Asegurar que los activos fijos contengan todos los movimientos generados y que estos han sido autorizados y registrados dentro de lo correcto.
- Mantener registros contables completos y precisos.
- Verificar y conciliar las transacciones en forma oportuna y comparar con los documentos fuente.

4.4.3 Políticas de control interno

- El personal de la federación debe realizar las actividades basando en el manual de funciones y demás documentos que regulan a la organización para evitar riesgos administrativos y contables.
- Monitorear y evaluar los procesos de manera permanente para detectar si cumplen con las necesidades y expectativas de los patrocinados y familias beneficiadas, para poder realizar los cambios y ajustes necesarios de acuerdo con el entorno y las exigencias de la normatividad.
- Contar con procedimientos documentados que regulen las comunicaciones internas y externas.
- Realizar controles periódicos entre los recursos existentes y los saldos que arrojan los registros (arqueos, conciliaciones), por lo menos dos veces al año.

4.4.4 Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es una lista de cada cuenta que conforma el sistema contable, está dividida en categorías activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos, cada cuenta tiene un numero identificador para el sistema contable para brindad una información financiera necesaria para la toma de decisiones de la administración.

Identificado todas estas cuentas y su identificación se le facilita a la organización demostrar las donaciones corporativas y de otras instituciones, como también tomarse consideraciones para los gastos, en las diferentes actividades, programas y proyectos, entre más detallada sea la información financiera le permitirá tener un mejor desenvolvimiento. (Ver anexo 8).

| CODIFICACIÓN | NOMBRE DE LA CUENTA |
|---------------------|---|
| 1 | ACTIVOS |
| 11000 | ACTIVO CORRIENTE |
| 11100 | Efectivo y Equivalentes De Efectivo |
| 11101 | Caja Chica |
| 11102 | Banco Pichincha Cuenta Corriente No. 303 |
| 11200 | Inversiones Temporales |
| 11300 | Cuentas Por Cobrar Socios |
| 1130012 | Municipio Del Cantón Montúfar |
| 1130013 | Gobierno Municipal Del Cantón Bolívar |
| 1130014 | Ilustre Municipio Del Cantón Espejo |
| 1130015 | Ilustre Municipio Del Cantón San Pedro De Huaca |
| 1130017 | Asociación Centro de Rehabilitación "Luz de Vida" |
| 1130018 | Concejo Cantonal De La Niñez Y Adolescencia |
| 11400 | Otras Cuentas Por Cobrar |
| 1140002 | Cuentas Por Cobrar Empleados |
| 1140003 | Otras Cuentas Por Cobrar |
| 1140005 | Cuentas Por Cobrar ChildFund |
| 1140006 | Anticipo Consultores |
| 1140007 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Educación y Progreso |
| 1140008 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Juntos Por Un Mundo Nuevo |
| 1140009 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Corazoncitos Felices |
| 1140010 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación San Pedro Lucha de Progreso |
| 1140011 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Caminando Hacia Una Nueva Vida |
| 1140012 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Orquídeas del Mirador |
| 1140013 | Cuentas Por Cobrar DFCs Asociación Sueños de María Borja |
| 11410 | Impuestos |
| 11411 | IVA Crédito Tributario |
| 11412 | IVA En Compras |
| 11413 | ICE Impuesto A Consumos Especiales |
| 11600 | Gastos Pagados Por Anticipado |
| 11601 | Gastos Pagados Por Anticipado DFC |
| 11602 | Gastos Pagados Por Anticipado NSP |
| 11603 | Anticipo A Proveedores |
| 11604 | Seguro Pagado Por Anticipado |
| 12000 | ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 12200 | Propiedad, Planta y Equipo. |
| 12201 | Depreciación Acumulada Propiedad Planta y Equipo |
| 12400 | Otros Activos |
| 2 | PASIVOS Y PATRIMONIO |
| 20704 | Cuentas Por Pagar Sueldos De Personal |
| 21000 | PASIVOS CORRIENTES |
| 21100 | Préstamos A Corto Plazo |
| 21300 | Impuestos Por Pagar |
| 21303 | 1% Por Suministros Y Materiales |
| 21304 | 1% Por Repuestos Y Herramientas |

| | |
|-------|---|
| 21306 | 1% Por Activos Fijos |
| 21307 | 1% Por Transporte Privado De Pasajeros |
| 21308 | 8% Pagos Realizados A Notarios Y Registro |
| 21309 | 1% Publicidad Y Comunicación |
| 21310 | 8% Por Arrendamiento De Bienes Inmuebles |
| 21311 | 5% Por Arrendamiento De Bienes Inmuebles |
| 21312 | 1% Por Seguros Y Reaseguros |
| 21313 | 1% Por Otros Servicios |
| 21314 | 1% Por Agua, Energía, Luz Y Telecomunica |
| 21315 | 5% Arrendamiento De Bienes Inmuebles |
| 21316 | 15% De ICE |
| 21320 | 100% Prestación De Servicios Profesional |
| 21321 | 100% Por el Arrendamiento de Inmuebles |
| 21322 | 100% Con Emisión de Liquidaciones de Compras |
| 21323 | 70% En la prestación de Otros Servicios |
| 21324 | 30% Por Las Compra De Bienes |
| 21325 | Compras Sin Retención |
| 21326 | 100% ActServicios Profesionales-Arriendo de BI-Li |
| 21327 | 2% Entre Sociedades |
| 21328 | Impuesto Ley De Solidaridad |
| 21400 | Otras Cuentas Por Pagar |
| 21401 | Cuentas Por Pagar DFC |
| 21402 | Cuentas Por Pagar NSP |
| 21403 | Otras Cuentas Por Pagar |
| 21404 | Cuentas Por Pagar Proyecto |
| 21405 | Cuentas Por Pagar Gobiernos Locales |
| 21406 | Cuentas Por Pagar Empleados |
| 21500 | Impuestos Por Pagar |
| 21501 | 8% Honorarios, Comisiones Y Dietas A Personal |
| 21502 | 25% Honorarios A Extranjeros Por Servicio |
| 21503 | 5% Honorarios, Comisiones Y Dietas A Personal |
| 21504 | 2% Suministros Y Materiales |
| 21505 | 2% Por Otros Servicios |
| 21506 | 2% Por Seguros Y Reaseguros |
| 21507 | 2% Medios De Comunicación |
| 21508 | 8% Servicios Predomina El Intelecto |
| 21509 | 2% Servicios Predomina La Mano de Obra |
| 21510 | 10% Honorarios, Comisiones Y Dietas A Personal |
| 21700 | PERSONAL FEDACC |
| 21701 | IESS Por Pagar |
| 21702 | Provisión Décimo Tercer Sueldo |
| 21703 | Provisión Décimo Cuarto Sueldo |
| 21704 | Salarios Por Pagar |
| 21705 | Provisión Fondos De Reserva |
| 21706 | Provisión Desahucio |
| 21707 | Contingentes Personal |


| | |
|-------|---|
| 22000 | PASIVOS NO CORRIENTES |
| 22100 | Deuda A Largo Plazo |
| 22200 | Pasivo Diferido |
| 22201 | Cuentas Por Pagar ChildFund |
| 22202 | Fondos De Auspicio Nacional |
| 22204 | Fondos Por NSPs |
| 22205 | Cofinanciamiento En Efectivo |
| 22206 | Fondo de Salud / Emergencia |
| 3 | PATRIMONIO |
| 31000 | Superávit |
| 32000 | Déficit |
| 33000 | Capital |
| 34000 | Resultado Del Ejercicio |
| 4 | INGRESOS |
| 40100 | INGRESOS DE CCF |
| 40101 | Ingresos De Fondos De Patrocinio |
| 40102 | Ingresos De DFCs |
| 40103 | Ingreso De Patrocinio Nacional |
| 40104 | Ingreso De NSPs |
| 40105 | DFCS Menores De \$100 |
| 40200 | INGRESOS POR DONATIVOS |
| 40201 | Donativos Gobierno De Estados Unidos |
| 40202 | Donativos Otros Gobiernos |
| 40203 | Donativos Gobiernos Combinados |
| 40204 | Donativos Afiliados Internacionales |
| 40205 | Donativos Fundaciones |
| 40206 | Donativos Otros |
| 40300 | CONTRIBUCIONES DE LA COMUNIDAD |
| 40301 | Contribuciones De La Comunidad Efectivo |
| 40302 | Contribuciones De La Comunidad En Espera |
| 40303 | Contribuciones De La Comunidad Servicio |
| 40400 | OTRAS CONTRIBUCIONES Y DONACIONES |
| 40401 | Servicios Donados |
| 40402 | Regalos En Especie |
| 40500 | OTROS INGRESOS |
| 40501 | Ganancia Perdida De La Venta De activo Fijo |
| 40506 | Otros Ingresos |
| 40600 | CONTRIBUCION DEL GOBIERNO |
| 40601 | Ingresos Del Gobierno |
| 5 | COSTOS Y GASTOS |

Fuente: Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi

4.4.5 Dinámica de las cuentas

Dinámica contable: Activo


Tabla 58.
Activo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|---|----------|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 1.1.01.01 | Activo | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Son recursos controlados por la organización para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros esperados y controlados, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| DÉBITO | | CRÉDITO | | |
| <ul style="list-style-type: none">Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia y donaciones. | | <ul style="list-style-type: none">DesembolsosTransferenciasDonaciones | | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Cada empleado se hace responsable del uso, custodia y conservación de los bienes que hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean de la federación.Cuando el empleado renuncie o sea despedido de sus actividades en la federación, se elaborará un acta de entrega recepción resumiendo todas las novedades de los bienes que fueron encargados a su haber en caso de que faltare y no haya comunicado se procederá al pago inmediato o a su vez con un descuento a su rol. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Ingresar a la base de datos donde constan todos los activos ya sea en inventario o en un Kardex detallando todas las características del activo.Redactar el acta de entrega-recepción del activo, donde constará la firma, nombre y cargo de la persona que será custodio del mismo, y fecha de entrega, mantener una copia de dicha acta el empleado y el encargado de los bienes.Se entregará el bien requerido al empleado para el desempeño de sus funciones, en caso de que el bien presente algún defecto el empleado comunica al encargado de los bienes para que se le cambie o sea retirado. | | | | |
| Referencia. NIC 9 Instrumentos Financieros /NIIF9 Instrumentos Financieros, Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria. (SPC). 2019. | | | | |

Dinámica contable: Activo corriente

Tabla 59.


Activo corriente

| FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | | | | |
|---|----------|------------------|--|--------|
|  | | | | |
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11000 | Activo | Activo corriente | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: <ul style="list-style-type: none">▪ Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;▪ Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;▪ Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa.▪ El activo es efectivo o equivalente al efectivo (como se define en la NIC 7) a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, excepto las relativas a estimaciones por cuentas incobrables y estimaciones por depreciaciones. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Reconocimiento inicial de un activo por adquisición, transferencia y donaciones. | | | <ul style="list-style-type: none">▪ Por ventas, desembolsos y consumos | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Evitar en lo posible que las personas que reciban el efectivo sean las mismas que lo contabilicen.▪ Consignación diariamente los dineros recibidos.▪ Verificar que los desembolsos sean aprobados por las personas autorizadas.▪ Establecer por escrito políticas claras sobre las cuantías máximas autorizadas para pagos en efectivos.▪ Efectuar arqueo de caja sorpresiva.▪ Elaborar informes diarios del movimiento de ingreso y egreso del efectivo. | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros/NIIF 9 Instrumentos Financieros, Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Efectivo y equivalente de efectivo

Tabla 60.


Efectivo y Equivalentes de Efectivo

| FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | | | | |
|---|----------|------------------|--|--------|
|  | | | | |
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11000 | Activo | Activo corriente | 11100 Efectivo y equivalente de efectivo | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, constituye la principal fuente de ingresos ordinarios de la organización , así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o de financiación.</p> <ul style="list-style-type: none">11101 Caja Chica11102 Banco Pichincha | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| <p>Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, entre otros, así como depósitos de instituciones financieras y otros equivalentes de efectivo disponibles para la organización.</p> | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">La creación de caja chica fondos rotativos y fondos a rendir cuentas.Los depósitos de cheques de instituciones financieras y cooperativas, de entradas de efectivo y otras formas de ingreso de efectivo a caja.La colocación de inversiones en entidades financieras y cooperativas a un plazo menor a un año. | | | <ul style="list-style-type: none">Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo; y salidas de efectivo.La reposición, cancelación o liquidación de caja chica, fondos rotativos y fondos a rendir cuentas.Por la cancelación de la inversión de corto plazo. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro del efectivo en caja y bancos.En cada operación relacionada con el efectivo de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.Ninguna persona que interviene en el manejo del efectivo en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables.La función de registro de los sucesos económicos del efectivo en caja y bancos, será exclusivo del departamento de contabilidad.Todos los pagos de la organización deben realizarse emitiendo cheques para que pueda existir en el documento una explicación razonable de dicho pago y su respectiva aplicación contable, con excepción de los desembolsos de caja chica.Deben establecerse fondos de caja chica, a fin de solventar pagos de cuantías pequeñas y de esta forma evitar problemas operativos por falta de fondos. | | | | |
| Referencia: NIC 7 Flujo de Efectivo, Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Inversiones Temporales

Tabla 61.


Inversiones temporales

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|------------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11200 | Activos | Activo corriente | Inversiones temporales | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Las inversiones temporales son activos financieros adquiridos en acciones, cuotas o partes de interés social, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por el ente económico con carácter temporal o permanente con el fin de mantener una reserva secundaria de liquidez. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Estas cuentas deben presentar saldo deudor. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Bonos e instrumentos de deudas similaresInversiones en acciones referentes no convertibles. | | | <ul style="list-style-type: none">Venta de inversiones temporalesPor el costo histórico de las acciones vendidas. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Verificar los documentos que respalda la inversión: fecha de adquisición, entidad que emite el documento, vencimiento y número de serie.Procurar una adecuada custodia de los documentos de soporte de la inversión.Examinar los movimientos de compra y venta de la inversión.Las compras y ventas de inversiones temporales deber ser aprobada por un funcionario designado.Se debe mantener registros detallados de las inversiones indicando el nombre, el importe y la garantía.El responsable de las inversiones debe recibir información de los valores en cuanto a reducción parcial en el valor nominalRealizar valoraciones de las inversiones y garantías colaterales a los tipos de mercado. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Verificar la propiedad de las inversiones por medio de la técnica de indagación.Obtener certeza de los valores registrados.Determinación de la cobrabilidad de las cuentas de inversiones.Establecimiento del cumplimiento de las políticas de inversiones.Comprobar que todos los movimientos en materia de inversión estén en los Estados FinancierosSi alguna de las inversiones ha sido vendida, verificar que el precio de dicha transacción haya sido autorizado por la Junta Directiva.Producir conciliaciones de los registros detallados de las inversiones con los valores que se muestran en el valor periódicamente. | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros / NIIF9 Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Cuentas por cobrar socios


Tabla 62.

Cuentas por cobrar socios

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11300 | Activos | Activo corriente | Cuentas por cobrar socios | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Proviene de las actividades derivadas de las ventas de bienes y servicios o en cumplimiento de su objeto social, como: cuotas de administración, préstamos a socios/asociados, anticipo de remuneraciones y préstamos a empleados de la organización. | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ 1130012 Municipio del Cantón Montúfar</div><div>▪ 1130013 Gobierno Municipal del Cantón Bolívar</div><div>▪ 1130014 Ilustre Municipio del Cantón Espejo</div><div>▪ 1130015 Ilustre Municipio del Cantón San Pedro de Huaca</div><div>▪ 1130016 Asociación Centro de Rehabilitación Luz y Vida</div></div></div> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Estas cuentas desde el punto de vista técnico deben presentar saldos deudores (Debe). | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <div><div></div><div><div>▪ Cumplimiento de las actividades de la organización como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas determinadas por la junta directiva.</div><div>▪ Las concesión de anticipos a empleados de la organización, conforme a los lineamientos del reglamento interno del trabajo.</div></div></div> | | | <div><div></div><div><div>▪ El cobro de las actividades de la organización como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas.</div><div>▪ El cobro de anticipo a empleados.</div><div>▪ Anulación de duplicidad de facturas, debidamente documentadas,</div></div></div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Los documentos que sustentan créditos deben estar descritos de forma clara, detallada y entendible.</div><div>▪ Contar con un programa de cobros</div><div>▪ Política de antigüedad de saldos.</div><div>▪ El funcionario responsable deberá encargarse de dar de baja en libros las cuentas que resulten incobrables.</div><div>▪ Envío de Estados de cuenta a los clientes</div></div></div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Revisión de los documentos soporte de las cuentas por cobrar.</div><div>▪ Verificación de las políticas para el otorgamiento de créditos.</div><div>▪ Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes a fin de asegurarse que los saldos sean cancelados.</div><div>▪ Revisar mensualmente las facturas vencidas</div><div>▪ Revisión de la antigüedad de saldos y elaboración de reportes del comportamiento de los clientes.</div><div>▪ Registrar y depurar las cuentas de anticipo de clientes periódicamente.</div></div></div> | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros. Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Otras cuentas por cobrar


Tabla 63.
Cuentas por cobrar

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11400 | Activos | Activo corriente | Otras cuentas por cobrar | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Comprende los derechos derivados de algunas operaciones de intermediación financiera no incluidos en el grupo de cartera, pagos anticipados y créditos diversos a favor de la organización. | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ 1140002 Cuentas por cobrar empleados</div><div>▪ 1140003 Otras cuentas por Cobrar</div><div>▪ 1140005 Cuentas por cobrar Child Fund</div><div>▪ 1140006 Anticipo consultores</div><div>▪ 1140007 Cuentas por cobrar DFCs Asociación Educación y Progreso</div><div>▪ 1140008 Cuentas por cobrar DFCs Asociación Juntos por un Mundo Nuevo</div><div>▪ 1140009 Cuentas por cobrar DFCs Asociación Corazoncitos Felices</div><div>▪ 1140010 Cuentas por cobrar DFCs Asociación San Pedro Lucha de Progreso</div><div>▪ 1140011 Cuentas por Cobrar DFCs Asociación Caminando Hacia una Nueva Vida</div><div>▪ 1140012 Cuentas por cobrar DFCs Asociación Orquídeas del Mirador</div><div>▪ 1140013 Cuentas por cobrar DFCs Asociación Sueños de María Borja</div></div></div> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Registra el importe de los saldos por cobrar que por las descripciones de cuenta se deban registrar en la misma pero que no hayan sido especificados en las anteriores subcuentas de esa cuenta. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <div><div></div><div><div>▪ Importe de pago cuando se efectúa el anticipo.</div><div>▪ Registro de cobro a través de un cheque que no tiene fondos y fue declarado protestado</div></div></div> | | | <div><div></div><div><div>▪ Por el valor contabilizado cuando el gasto se devenga o se recibe los bienes y servicios.</div></div></div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Contar con un programa de cobros</div><div>▪ Política de antigüedad de saldos.</div><div>▪ El funcionario responsable deberá encargarse de dar de baja en libros las cuentas que resulten incobrables.</div><div>▪ Envío de Estados de cuenta a los clientes</div></div></div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Efectuar la revisión documental soporte de las cuentas por cobrar.</div><div>▪ Establecer políticas adecuadas para el otorgamiento de créditos.</div><div>▪ Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes a fin de asegurarse que los saldos sean cancelados.</div><div>▪ Revisar mensualmente las facturas vencidas</div><div>▪ Realizar un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los clientes.</div><div>▪ Registrar y depurar las cuentas de anticipo de clientes periódicamente.</div></div></div> | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Impuestos

Tabla 64.


Impuestos

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|------------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11410 | Activos | Activo corriente | Impuestos | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Los impuestos incluyen todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales, incluye impuestos tales como retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria o negocio en las distribuciones a la entidad que informa. | | | | |
| <div><div>▪</div>11411 IVA Crédito Tributario.</div> <div><div>▪</div>11412 IVA en Compras.</div> <div><div>▪</div>11413 ICE Impuesto a Consumos Especiales.</div> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| El saldo de la cuenta es deudor | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <div><div>▪</div>El valor pagado por las entidades por concepto de Impuesto al Valor Agregado.</div> <div><div>▪</div>El valor de anticipo de Impuesto a la Renta por las entidades conforme a la LORTI.</div> <div><div>▪</div>El valor de retenciones de IVA.</div> <div><div>▪</div>Pago de obligaciones tributarias en los periodos señalados por el SRI.</div> <div><div>▪</div>Incumplimiento de obligaciones tributarias.</div> | | | <div><div>▪</div>La compensación mensual del pago de IVA en cada declaración.</div> <div><div>▪</div>La compensación de pago de impuesto a la renta mensual.</div> <div><div>▪</div>La devolución con títulos de crédito por reclamo de impuestos.</div> <div><div>▪</div>La eliminación de obligaciones tributarias que no se encuentren sustentadas con documentos fuente.</div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div>▪</div>Cumplir obligatoriamente con las Normas Tributarias vigentes.</div> <div><div>▪</div>Llevar constancia física de los pagos de los impuestos realizados.</div> <div><div>▪</div>Llevar un control de los tributos para determinar oportuna y efectivamente este beneficio tributario.</div> <div><div>▪</div>Analizar y detallar valores e información registrada en los libros principales.</div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div>▪</div>Verificar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones formales en el código tributario.</div> <div><div>▪</div>Presentar una declaración consolidada.</div> <div><div>▪</div>Efectuar las retenciones pertinentes a los agentes de retención.</div> | | | | |
| Referencia: NIC 12 Impuestos a las Ganancias. Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Gastos pagados por anticipado


Tabla 65.

Gastos pagados por anticipado

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|------------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 11600 | Activos | Activo corriente | Gastos pagados por anticipado | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Son gastos que se registraron como un activo y que deben ser usados dentro del término de un año o en un ciclo financiero a corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none">11601 Gastos pagados por anticipado DFC11602 Gastos pagados por anticipado NSP11603 Anticipo a proveedores11604 Seguros pagados por anticipado | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| El saldo de la cuenta es deudor | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Seguros pagados por anticipadoImpuestos pagados por anticipado.Anticipo a proveedores | | | <ul style="list-style-type: none">Seguros pagados.Devengamiento de los servicios contratados. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pagos anticipados deberán estar destinados a los fines de la empresa.Deben ser autorizado por el funcionario encargado de la contratación de estos pagos.Se mantendrán registros auxiliares para el adecuado control de las amortizaciones, uso, devengo y consumo de los pagos anticipados.La documentación debe ser custodiada por el funcionario responsable | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Verificar la consistencia en el procedimiento de amortizaciónControlar los documentos de intereses pagados por anticipado, para su debido registro.Determinar una persona autorizada encargada de realizar los pagos anticipados. | | | | |
| Referencia: NIC 38 Activos Intangibles. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Activos No Corrientes


Tabla 66.
Activos No Corrientes

| <div>FEDACC</div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|---------------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 12000 | Activos | Activo no corriente | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Los activos no corrientes mantenidos para distribuir a los empleados, el menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de distribución | | | | |
| Representan el valor de los bienes y derechos de propiedad de la empresa que puedan convertirse en efectivo, en un plazo mayor del periodo contable o de un año. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">La transferencia de la cuenta de activo de la que procede.Recuperación de la pérdida por deterioro. | | | <ul style="list-style-type: none">Pérdida del valor por deterioro. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Registro y control administrativo de los activos.Todos los activos encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en los inventarios.Para cada activo se asignará un responsable con un acta recepción.Solicitar y coordinar el mantenimiento del activo.Mantener un control periódico sobre los activos y su buen uso.En caso de pérdida o robo del activo el responsable deberá reportar el hecho mediante un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de ocurrencia a través de un memorándum a la coordinadora y a la contadora.Dar el uso adecuado a los activos para fines administrativos o de la organización.En caso de despido o desintegración de la organización el responsable del activo debe hacer la entrega a la coordinadora y a la contadora sin ninguna novedad sobre el mismo. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Registrar la adquisición o donación de nuevos activos.Designación de responsables para el activo o entrega del mismo al beneficiado.Registrar la salida del activo, con un acta de entrega recepción.Realizar la depreciación mensual si el bien es de uso para la organización.Seguimiento de los activos mediante auditorías internas o revisiones periódicas para determinar el estado y custodia. | | | | |
| Referencia: NIIF 5. Activos No Corrientes Mantenidos para la Venta y Actividades Interrumpidas, Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Propiedad planta y equipo

Tabla 67.


Propiedad Planta y Equipo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|---------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 12000 | Activos | Activo no corriente | Propiedad, planta y equipo | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Agrupa las cuentas que registran los bienes recibidos por la entidad en pago de obligaciones y bienes no utilizados por la organización. | | | | |
| Agrupa los activos tangibles que posee la organización para su uso en la producción o suministros de bienes y servicios, para propósitos administrativos que se espera utilizar en más de un periodo. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| El saldo de la cuenta es deudor. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Por el valor de adquisición de bienes.Compra de terreno o edificios para el uso de la empresa.Por revalorizaciónPor la depreciación acumulada del bien enajenadoPor los ajustes que requiere la organización determinados por las auditoras externas e internas. | | | <ul style="list-style-type: none">Por el saldo en libros de los bienes enajenados y mismos que hubieren sido dados de baja por funcionarios autorizados de la organización, en razón de destrucción o deterioro.Por el valor de la acumulación mensual.Por los valores adicionales que requiere la organización, determinados por auditoria externas o interna. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de la FEDACC de manera que todos los activos sean de propiedad de la fundación.Las autorizaciones para adquirir, vender los activos fijos serán del encargado de estos.Realizar adquisiciones de activos que garanticen un beneficio para la empresa.El encargado de los activos fijos en el momento de recibir los bienes asignará un código de inventario, se lo registrará en la base de datos de inventario de activo fijo.Serán objeto de registro todas las operaciones provenientes de la adquisición, enajenación, venta, donación, subasta y cualquier otra forma de uso o disposición del bien que afecte la propiedad, responsabilidad, conservación y custodia de estos recursos. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Registrar toda compra de terrenos o edificios y respaldar con los documentos legales.Verificar el buen estado de los activos fijos adquiridos para la fundación.Examinar que los documentos de los activos adquiridos sean legales.Comprobar físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo. | | | | |
| Referencia: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo


Tabla 68.

Depreciación propiedad, planta y equipo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|---------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 12201 | Activos | Activo no corriente | Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Es el reconocimiento del uso de los beneficios económicos del activo durante cada período.</p> <p>La depreciación se calculara a partir de la fecha en que entre a servicio el activo correspondiente y cesara cuando este sea retirado de del servicio.</p> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| <p>El saldo de la cuenta es deudor.</p> | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Cierre de cuenta depreciación acumulada de propiedad planta y equipo.Venta de elemento alguno propiedad, planta y equipo.Desvalorización activos fijos. | | | <ul style="list-style-type: none">Transcurso normal del tiempo.Depreciación de bienes muebles e inmuebles. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">El método de depreciación será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Contratar un perito que determine el grado de depreciación de cada activo de acuerdo al uso que se le dé a cada uno de ellos.Registrar en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta.Conciliar los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos. | | | | |
| Referencia: NIC 16 Propiedad Planta y Equipo. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Otros activos


Tabla 69.
Otros Activos

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|---------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 12400 | Activo | Otros activos | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| En este grupo se registran las inversiones en acciones, pagos anticipados, materiales e insumos, transferencias internas entre las oficinas sucursales, amortizaciones y provisiones para cubrir eventuales pérdidas de los activos registrados en este grupo. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Son de saldo deudor, representa el monto de los bienes y derechos no contemplados en rubros anteriores. Son de naturaleza transitoria deben ser objeto de regularización permanente, transfiriéndolas a las cuentas correspondientes. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Por el costo de adquisición de las acciones y participaciones hasta el monto del valor patrimonial proporcional debidamente certificado.Por las entregas a los beneficiarios de acuerdo a los respectivos convenios.Por la devolución de fondos en administración, más el beneficio obtenido de así disponerlo el convenio respectivo. | | | <ul style="list-style-type: none">Por los ajustes mensuales derivados de modificaciones del valor patrimonial proporcional.Por el importe de los fondos recibidos en administración.Por los beneficios obtenidos en la utilización de los fondos, de así disponerlo el convenio respectivo. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pagos deben amortizarse durante el periodo en que se reciban los bienes y servicios, o se causen los costos y gastos.Todos los bienes de consumo deben contar con su respectivo ingreso, al momento de ser entregados para su consumo.Solicitar documentos soporte para la causación de contabilidad y su debida justificación para administración. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Llevar un registro sobre los bienes o servicios prestados.Comprobar que dichos activos se encuentren en buenas condiciones.Realizar un control interno de los activos que no pertenecen a las anteriores cuentas.Verificar con los registros de mayor que estas cuentas no pertenezcan a anteriores cuentas. | | | | |
| Referencia: NIIF 9. Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Pasivo

Tabla 70.


Pasivo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|-------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 2. | Pasivo | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Obligaciones presentes de la federación, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento de la cual y para pagarla, la misma espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Su saldo es de naturaleza acreedora. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| Cumplimiento o pago de obligaciones con terceros. | | | <div><div></div>Reconocimiento inicial de un pasivo.</div> <div><div></div>Adquisición de obligaciones con terceros.</div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div>Que todos los pasivos estén debidamente reconocidos y valuados en el balance general y que cumplen con las características de ser una obligación presente.</div> <div><div></div>Que sea adecuado el sistema de autorización para la creación de estos pasivos.</div> <div><div></div>Que existan las autorizaciones apropiadas para la liquidación de los pasivos.</div> <div><div></div>Los pasivos que se contabilicen deberán estar debidamente amparadas por un sistema de control interno relacionado con facturas, órdenes de compra y comprobantes de pago.</div> <div><div></div>Que los pasivos generados por retenciones por cuenta de terceros se reconozcan en el momento de efectuar la transacción o en el momento que se genera la obligación.</div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div>Verificar que el tratamiento contable dado en las operaciones realizadas se realiza en base a normas de auditoría.</div> <div><div></div>Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios se encuentren correctamente registradas.</div> <div><div></div>Determine su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.</div> | | | | |
| Referencia. NIC 39 Instrumentos Financieros/NIIF 9 Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Cuentas por pagar sueldos del personal

Tabla 71.

Cuentas por pagar sueldos del personal

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|------------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 20704 | Pasivo | 21000 Pasivo Corriente | Cuentas por pagar sueldos del personal | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Representa obligaciones que contrae la federación derivada de la compra de bienes y servicios operacionales, las cuentas por pagar se reconocerán por el monto nominal de la transacción, menos los pagos efectuados. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Su saldo es de naturaleza acreedora. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Cuando se cancelan valores pendientes de pago sean estos sueldos, comisiones, horas extras, etc. | | | <ul style="list-style-type: none">Por las obligaciones contraídas principalmente con el personal y no han sido canceladas parcial o totalmente. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pagos se realizarán en función lo determinado en el rol individual de pagos del empleado.Los pagos se deberán realizar preferentemente al final de cada mes o como máximo cancelar los primeros días del mes siguiente.No se realizarán pagos que no se consideren relacionados con la actividad de la organización, o estén mal clasificados en el catálogo de cuentas. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Se realizará un registro auxiliar de pagos, independientemente del rol de pagos, por cada empleado, en donde conste el total de ingresos, los descuentos, el valor entregado o depositado y la fecha de pago.Se hará una conciliación entre las planillas generadas por el IESS y los descuentos realizados en roles por este concepto. | | | | |
| Referencia: NIC 19 Beneficios a los empleados. Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019.. | | | | |

Dinámica contable: Pasivos Corrientes

Tabla 72.


Pasivo Corriente

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|--------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 21000 | Pasivo | Pasivos corrientes | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| El pasivo corriente o pasivo circulante es la parte del pasivo que contiene las obligaciones a corto plazo en la organización, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Su saldo es de naturaleza acreedora. Su vencimiento es a corto plazo. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Deudas y obligaciones que vencerán en un plazo inferior a un año.Provisiones a corto plazo.Deudas a corto plazo. | | | <ul style="list-style-type: none">Se registra el valor del crédito aprobado y abonado al cliente.Aumenta porque nace la deuda con la institución o el proveedor. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Se debe liquidar dentro de los doce meses siguientes a la fecha del periodo sobre el que se informa.La organización no tiene derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo.Los pasivo corrientes no deben pasarse de los doce meses de plazo. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Acordar el periodo de cancelación que no sea mayor a doce meses.Verificar los estados financieros antes de ser autorizados para su publicación, en un acuerdo de refinanciación o reestructuración de los pagos.Cancelar los pagos de acuerdo a las fechas acordadas. | | | | |
| Referencia: NIC 1. Presentación de Estados Financieros. | | | | |

Dinámica contable: Préstamos a corto plazo

Tabla 73.


Préstamos a corto plazo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|--------------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 2.1100 | Pasivo | 21000 pasivos corrientes | Préstamos a corto plazo | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Constituyen las obligaciones derivadas de la gestión de la federación, en la compra de bienes y servicios contratados, generalmente a corto plazo, debidamente documentados mediante facturas u otros documentos, a este rubro le pueden pertenecer cuentas y documentos por pagar. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Su saldo es de naturaleza acreedora. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Pagos totales o parciales de las deudas contraídas. | | | <ul style="list-style-type: none">La cantidad de bienes y servicios entregados y recibidos.Transferencias con otro pasivo. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pagos serán autorizados y legalizados de forma escrita por la coordinadora y la junta directiva.Las cancelaciones se realizarán previo aviso al proveedor mediante cheque.Todas las facturas deben ser selladas y marcadas de algún modo al momento del pago de tal manera que se eviten confusiones y a la vez se mantengan respaldo de los mismos.Se realizará una comparación y comprobación de la orden de compra, factura e informe de recepción para registrar y aceptar una cuenta por pagar.Se revisará periódicamente en forma detallada el mayor auxiliar con la cuenta mayor general de cuentas por pagar.Se realizará un análisis de vencimiento de pagos para poderlos cancelarlos en las fechas establecidas. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Conciliar los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores, por lo menos una vez al mes.Calendarizar un programa de pagos con el fin de mantener una buena imagen de la organización.Autorización y legalización de los pagos en forma escrita por el coordinador.Aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos.Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido. | | | | |
| Referencia: NIC 23 Costos por Prestamos. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Impuestos por pagar


Tabla 74.

Impuestos por pagar

| <div> FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|------------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 2. | Pasivo | 21000 pasivo corriente | 21300 impuestos por pagar. | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la organización y del personal que labora en relación de dependencia, por impuesto a la renta e impuesto al valor agregado, y deberá cancelar dentro de los plazos pactados. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">21303 1% Suministros y materiales21304 1% Repuestos y herramientas21306 1% Activos Fijos21307 1% Transporte privado de pasajeros21308 8% Pagos realizados a notarios y registro21309 1% Publicidad y Comunicación21310 8% Arriendo de Bienes Inmuebles21311 5% Arrendamiento de Bienes Inmuebles.21312 1% Seguros y Reaseguros21313 1% Otros Servicios21314 1% Agua, Energía, Luz y Telecomunica.21315 5% Arrendamiento de Bienes Inmuebles21316 15% ICE21326 100% Act Servicios Profesionales – Arriendo de BI – Li21328 Impuesto Ley de Solidaridad | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Obligaciones que la organización actúa como agente de retención. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Pago a terceros de las obligaciones contraídas conforme a convenios.Devolución en compras y servicios. | | | <ul style="list-style-type: none">El crédito realizado en la compra de bienes y servicios a favor de terceros.Retención del valor de la compra sobre bienes o servicios. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Verificar con anexos o documentos de respaldo la razonabilidad de sus saldos.Calcular los intereses devengados en el ejercicio y comparar con el cargo de la cuenta respectiva.Calendarizar las obligaciones fiscales y monitorear su cumplimiento.Tener un archivo actualizado, completo y ordenado de los impuestos y comprobantes de su presentación o pago. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">La federación adquiere un bien o un servicio.La contadora registra la transacción de compra con su respectiva retención.Luego se procede a la cancelación de la retención en los plazos estipulados en la ley en los formularios del IVA y de retenciones en la fuente.Cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizarán de acuerdo al noveno dígito del RUC. | | | | |
| Referencia: NIC 12 Impuesto a las Ganancia. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |


Dinámica contable: Otras Cuentas por Pagar

Tabla 75.
Otras Cuentas por Pagar

| <div> FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|------------------|--|----------|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 21400 | Pasivo corriente | Otras cuentas por pagar | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Registra las obligaciones de la organización por concepto de contribuciones de los organismos de control según disposiciones legales, así como otras cuentas por pagar derivadas de las operaciones de la federación. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">21401 Cuentas por pagar DFC21402 Cuentas por pagar NPS21403 Otras cuentas por pagar21404 Cuentas por pagar proyectos21405 Cuentas por pagar Gobiernos Locales21406 Cuentas por pagar empleados | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Cuentas por pagar a terceros que contraer la organización por distintas transacciones comerciales, laborales y de financiamiento. | | | | |
| DÉBITO | | CRÉDITO | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pagos efectuados por acreencias reconocidas en esta cuenta.La devolución de los depósitos recibidos en garantía.La diferencia de cambio si disminuye el tipo de cambio de la moneda extranjera. | | <ul style="list-style-type: none">Las reclamaciones de terceros.Las obligaciones con terceros por pago de proyectos.Los depósitos que se reciben de terceros en calidad de garantía por préstamos otorgados u otros. | | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Analizar las partidas que integran el saldo de las cuentas, clasificarlas de acuerdo a su contenido, comprobando su cuadro contable.Verificar de los documentos justificantes de las obligaciones pendientes de pago, así como las condiciones, confirmaciones y convenios de pago.Comprobar que esta cuenta no está registrada en contravalor de las operaciones anteriores pendientes de pagar. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Registrar el pago de la cuenta con sus datos y las condiciones de pago.Aprobación de la cuenta por pagar por parte de la coordinadora con su justificación respectiva.Cancelación del pago de acuerdo a las condiciones especuladas.Archivar la documentación de justificación. | | | | |
| Referencia: NIC 37. Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes, Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Impuestos por pagar

Tabla 76.
Impuestos por pagar




FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
|---|----------|------------------|---|--------|
| 21500 | Pasivo | Pasivo corriente | Impuestos por pagar | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Registra los pagos y provisiones de impuestos y contribuciones que asume la organización de seguros y reaseguros de la compañía.</p> <p>Registra el valor de cualquier otro impuesto legal o voluntario de conformidad con las disposiciones legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> 21501 8% Honorarios, comisiones y dietas a personal. 21502 25% Honorarios a extranjeros por servicios. 21503 5% Honorarios, comisiones y dietas a personal. 21504 2% Suministros y materiales. 21505 2% Por otros servicios. 21506 2% Por seguros y reaseguros. 21507 2% Medios de comunicación. 21508 8% Servicios predomina el intelecto. 21509 2% Servicios predomina la mano de obra. 21510 10% Honorarios, comisiones y dietas a personal. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Se llevará auxiliares actualizados. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Pago de obligaciones acreditadas a los empleados y trabajadores de la federación. Por el valor del impuesto. | | | <ul style="list-style-type: none"> Pago de remuneraciones y beneficios sociales a trabajadores. Provisiones de remuneraciones adicionales y aportaciones a la seguridad social. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los empleados que integren en la organización serán afiliados y asegurados al seguro social al iniciar sus actividades. Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados el décimo tercer sueldo, el décimo cuarto sueldo y fondos de reserva. Se llevará el registro de beneficios en mayores auxiliares para cada empleado de la organización. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La contadora cada fin de mes registrara el gasto por pago de aportaciones. Luego se procede a la cancelación en el IEES hasta el 15 del mes siguiente. La contadora provisionara mensualmente los gastos por beneficios sociales. Seguidamente realiza el pago del décimo tercer sueldo hasta el 24 de diciembre y su reporte al Ministerio de Trabajo se realizará de acuerdo al noveno dígito del RUC, El décimo cuarto sueldo se lo hace el 15 de agosto y su reporte al Ministerio de Trabajo. | | | | |
| Referencia: NIC 19 Beneficios a los Empleados / NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Personal FEDACC

Tabla 77.
Personal FEDACC




FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
|--|----------|------------------------|---|--------|
| 21700 | Pasivo | 21000 pasivo corriente | Personal FEDACC | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Comprende los sueldos, salarios, comisiones, incluyendo las remuneraciones en especie, devengadas a favor de los trabajadores incluyendo las gratificaciones que por ley le corresponde al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> 21701 IESS por Pagar 21702 Provisión Décimo Tercer Sueldo 21703 Provisión Décimo Cuarto Sueldo 21704 Salarios por Pagar 21705 Provisión Fondos de Reserva 21706 Provisión Desahucio 21707 Contingentes Personal | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Pago de obligaciones acreditadas a los empleados y trabajadores de la federación. Pago de obligaciones de cumplimiento al IESS y participación trabajadores. | | | <ul style="list-style-type: none"> Pago de remuneraciones y beneficios sociales a trabajadores. Provisiones de remuneraciones adicionales y aportaciones a la seguridad social. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los empleados que integren en la organización serán afiliados y asegurados al seguro social al iniciar sus actividades. Se aprovisionará todos los meses del ejercicio económico del sueldo de todos los empleados el décimo tercer sueldo, el décimo cuarto sueldo y fondos de reserva. Se llevará el registro de beneficios en mayores auxiliares para cada empleado de la organización. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> La contadora cada fin de mes registrara el gasto por pago de aportaciones. Luego se procede a la cancelación en el IESS hasta el 15 del mes siguiente. La contadora provisionara mensualmente los gastos por beneficios sociales. Seguidamente realiza el pago del décimo tercer sueldo hasta el 24 de diciembre y su reporte al Ministerio de Trabajo se realizará de acuerdo al noveno dígito del RUC, El décimo cuarto sueldo se lo hace el 15 de agosto y su reporte al Ministerio de Trabajo. | | | | |
| <p>Referencia: NIC 19 Beneficios a los Empleados / NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes. Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019.</p> | | | | |

Dinámica contable: Pasivo No Corriente


Tabla 78.
Pasivo No Corriente

| <div><div>FEDACC</div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|----------|---------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 22000 | Pasivo | Pasivo no corriente | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Conjunto de deudas y obligaciones o el crédito (derecho de cobro), de la organización al que se refiere tiene un vencimiento superior a un año o lo mismo que es a largo plazo. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Deudas largo a plazo. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Deudas y obligaciones que vencerán en un plazo superior a un año.Deudas contraídas con suministradores de servicios.Por las entregas a los beneficiarios de acuerdo a los respectivos convenios.Por la devolución de fondos en administración más el beneficio obtenido, de así disponerlo el convenios respectivo. | | | <ul style="list-style-type: none">Por el importe de los fondos recibidos en administración.Por beneficios obtenidos en la utilización de los fondos.Por el valor de las entregas anticipadas. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los pasivos deberán estar debidamente amparadas por un sistema de control interno relacionado con facturas, órdenes de compra y comprobantes de pago.Los documentos por pagar deberán estar enumerados previamente.Que los pasivos generados por retenciones por cuenta de terceros se reconozca en el momento de efectuar la transacción o en el momento que se genere la obligación. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Contar con la autorización de los diferentes niveles para contraer los pasivos y garantizarlos.Tener un control efectivo de órdenes de compra y notas de recepción para todo gasto y compra.Revisar las facturas, precios, cálculos y cotejo con órdenes de compra y notas de recepción.Revisar constantemente el cálculo y el pago de los impuestos.Tener un control sobre los saldos. | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Deudas a largo plazo


Tabla 79.

Deudas a largo plazo

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|---------------------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 22100 | Pasivo | 22000 pasivo no corriente | Deuda a largo plazo | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Acumula todos los costos de financiación relacionados con obligaciones contraídas con entidades cooperativas, financieras y mercado de valores, tales como cuentas por pagar ChildFund, Fondos de auspicio nacional, cofinanciamiento en efectivo. | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Pagos de las alcúotas o montos pactados totales o parciales.Se carga con la cancelación de la obligación. | | | <ul style="list-style-type: none">Provisión de los intereses de los préstamos y otras formas de financiación recibidos ya sea de instituciones públicas o privadas, instituciones financieras del exterior, organismos multilaterales.Se abona por la aceptación de la obligación, además se abona con el reconocimiento de los intereses y reajustes. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Los préstamos serán autorizados y legalizados con las firmas autorizadas de la coordinadora y la junta directiva.Se podrá otorgar garantías por las cuentas o documentos firmados, mismos que podrán ser respaldados.Se cancelará según el monto, plazo y periodo correspondiente los valores establecidos dentro de las obligaciones con las instituciones.Por ningún motivo se dejará valores adeudados, salvo excepciones de fuerza mayor que impidan el pago de dichos rubros.El departamento contable será encargado de registrar los valores correspondientes a financiamiento así como el posterior pago tanto del capital, intereses y demás rubros generados. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Pago de los valores tanto del capital como de los intereses se revisará la tabla de amortización entregada por la institución.Se conservará de manera ordenada los registros de pago de los depósitos o transferencias realizadas por la cancelación del crédito. | | | | |
| Referencia: NIC 39 Instrumentos Financieros. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Pasivo Diferido

Tabla 80.
Pasivo Diferido

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|---------------------|-----------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 22200 | Pasivo no corriente | Pasivo Diferido | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| El pasivo diferido corresponde a las obligaciones que tiene la organización por ingresos recibidos en forma anticipada para prestar un servicio. | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ 22201 Cuentas por pagar Child Fund</div><div>▪ 22202 Fondos de auspicio nacional</div><div>▪ 22204 Fondos por NSPs</div><div>▪ 22205Cofinanciamiento en efectivo</div><div>▪ 22206 Fondo de salud / emergencia</div></div></div> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Fondos para proyectos específicos, cumplimiento de contratos, convenios y acuerdos debidamente legalizados, que han de ser aplicados con la facturación o cuenta de cobro respectiva. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <div><div></div><div><div>▪ Intereses devengados en el financiamiento por terceros</div><div>▪ Por los valores de los depósitos recibidos.</div><div>▪ Por los valores recibidos anticipadamente.</div></div></div> | | | <div><div></div><div><div>▪ Los intereses no devengados incorporados por el financiamiento otorgado a terceros.</div><div>▪ Por el valor de los depósitos aplicados al objeto para lo que fueron recibidos.</div><div>▪ Por el valor de las devoluciones parciales o totales de los anticipos recibidos.</div></div></div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Verificar que exista una presentación adecuada de dichos pasivos dentro del balance general.</div><div>▪ Determinar si existe procesos adecuados para su trámite y pago.</div><div>▪ Obtener las evidencia en forma satisfactoria para verificar que los pasivos hayan sido convenientemente autorizados y contabilizados.</div><div>▪ Comprobar que las cantidades percibidas por la organización por dichos conceptos son razonables y ajustables a las normas vigentes.</div></div></div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div><div>▪ Registrar los pasivos de acuerdo a su categoría.</div><div>▪ Comprobar las bases de cálculo de dichas operaciones, así como la correcta contabilización de los saldos.</div><div>▪ Revisará, analítica y documentalmente los ingresos y gastos contabilizados.</div><div>▪ Comprobará la existencia de la necesaria liquidez para proceder a la inmediata restitución de las cantidades recibidas en depósito o finanza.</div></div></div> | | | | |
| Referencia: NIC 12. Impuestos a las Ganancias, Catálogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |


Dinámica contable: Patrimonio

Tabla 81.
Patrimonio

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|------------|--|----------|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 3 | Patrimonio | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>Comprende la inversión o parte de los accionistas y el capital adicional así como el excedente de revaluación, las reservas y los resultados acumulados.</p> <p>Comprende los aportes de los accionistas, socios o propietarios, el superávit de capital, reservas, la revalorización de patrimonio, los dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, los resultados del ejercicio, resultado de ejercicios anteriores y el superávit por valorizaciones.</p> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| DÉBITO | | CRÉDITO | | |
| Por las disminuciones y modificaciones del capital. | | <ul style="list-style-type: none">▪ Por el capital pagado al comienzo de la organización.▪ Por los aumentos o modificaciones del capital. | | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Arqueos, las acciones en contabilidad deben recontarse periódicamente.▪ Custodia de la conservación del capital no emitido o emitido, por persona diferente que le maneje el efectivo.▪ Los pagos de dividendos, deben estar consolidados con los registros.▪ Periódicamente deben aclararse plenamente las existencias. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria.▪ Estudio de la situación legal estatutaria.▪ Estudio de su clasificación y restricciones. | | | | |
| Referencia: NIC 1 Presentación de estaos financieros, Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |


Dinámica contable: Capital

Tabla 82.
Capital

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|---|------------|---------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 33000 | Patrimonio | Capital | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| <p>El capital es el patrimonio de los socios de la organización que equivale a los aportes iniciales de capital, la acumulación del mismo de acuerdo a su forma de organización.</p> <p>El capital de la organización está formado por las aportaciones al momento de creación de la misma sin embargo al ser considerada una organización sin fines de lucro.</p> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| Aprobación de una disminución en la aportación de socios. | | | <ul style="list-style-type: none">Aportaciones de los socios para la constitución de la organización.Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas en la junta directiva. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Comprobar que se analicen los saldos de la cuenta de patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilicen correctamente.Verificar si en el periodo objeto de revisión existen donaciones por algún concepto.Comprobar el cierre de las operaciones del año anterior y si su registro contable es correcto. | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Se llevará control de las participaciones de capital mediante el registro individual en un mayor auxiliar para cada uno de los socios.Se realizará en forma íntegra el registro de todos los movimientos económicos del capital social mismos que estarán respaldados con el documento legal correspondiente.Los aumentos de capital deberán ser inscritos en la superintendencia de compañías. | | | | |
| Referencia: NIIF para Pymes 2019. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |


Dinámica contable: Ingresos de CCF

Tabla 83.
Ingresos de CCF

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|-----------------|---|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 40100 | Ingresos | Ingresos de CCF | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización, una persona o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos. | | | | |
| <div><div></div><div>40101 Ingresos de Fondos de Patrocinio</div><div>40102 Ingresos de DFCs</div><div>40103 Ingresos de Patrocinio Nacional</div><div>40104 Ingresos de NSPs</div><div>40105 DFCS Menores de Cien Dólares</div></div> | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| El saldo de la cuenta es acreedor. | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <div><div></div><div>Ingresos por donativos.</div><div>Donativos de fundaciones.</div><div>Servicios donados.</div><div>Regalos en especie</div></div> | | | <div><div></div><div>Por asientos de cierre</div></div> | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div>Todas las donaciones serán registradas en libros.</div><div>Las donaciones recibidas en el período deberán registrarse en los estados financieros.</div><div>Los ingresos por donaciones, contribuciones de la comunidad, regalos en especie, ingresos del gobierno deberán estar sustentados con documentos legales.</div></div> | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <div><div></div><div>Determinar una persona la cual se encargará de recibir los ingresos por donaciones de diferentes organismos.</div><div>Verificar que los ingresos por donaciones sean legales.</div><div>Administrar adecuadamente y con honestidad los ingresos recibidos.</div><div>Registrar los donativos recibidos.</div></div> | | | | |
| Referencia: NIC 18 Ingresos de Activos Ordinarios. Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

Dinámica contable: Gastos

Tabla 84.
Gastos

| <div></div> <div>FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI</div> | | | | |
|--|----------|-----------------|--|--------|
| CÓDIGO | ELEMENTO | GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA |
| 5 | Costos | Costos y gastos | Gatos | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Salida de dinero que realiza una empresa con el objeto de administrar adecuadamente un proceso productivo o una organización | | | | |
| DINÁMICA | | | | |
| Naturaleza débito (aumenta en el débito y disminuye en el crédito). | | | | |
| DÉBITO | | | CRÉDITO | |
| <ul style="list-style-type: none">Pago de: sueldos, servicios básicos, pago impuestos, publicidad, comisionesCompra suministros. | | | <ul style="list-style-type: none">Liquidación de saldo de gastos, al finalizar el ejercicio contable o terminación del proyecto. | |
| POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">La contadora es la encargada de registrar los costos y gastos.Se debe contar con evidencia documental de haber realizado el gasto | | | | |
| PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none">Establecer un monto diario de gastosDeterminar un encargado de autorizar los gastos necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa. | | | | |
| Referencia: Catalogo y Dinámica de Cuentas Contables para las Organizaciones del Sector no Financiero de la Economía Popular y Solidaria, (SPC), 2019. | | | | |

4.4.6 Modelos de estados financieros para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

- *Estado de situación financiera*

| FEDACC | | | |
|--|-----|--|-----|
| ESTADO DE SITUACIÓN | | | |
| Cierre al periodo 30 junio / 2019 | | | |
| ACTIVOS | | PASIVO Y PATRIMONIO | |
| ACTIVO CORRIENTE | | PASIVOS CORRIENTES | |
| Efectivo y Equivalentes de Efectivo | xxx | Impuesto por Pagar | xxx |
| Caja Chica | xxx | 1% Suministros y Materiales | xxx |
| Banco Pichincha Cuenta Corriente No. 303 | xxx | 1% Por Transporte Privado de Pasajeros | xxx |
| Otras Cuentas por Cobrar | xxx | 8% Por Arrendamiento de Bienes Inmuebles | xxx |
| Cuentas por Cobrar Empleados | xxx | 70% En la prestación de Otros Servicios | xxx |
| Otras Cuentas Por Cobrar | xxx | 30% Por a Compra de Bienes | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. Educación y Progreso | xxx | 100% Act Servicios Prof-Arriendo | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. Juntos por un Mundo Nuevo | xxx | Otras Cuentas por Pagar | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. San Pedro Lucha de Progreso | xxx | Cuentas por Pagar DFC | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. Caminando HUNV | xxx | Otras Cuentas por Pagar | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. orquídeas del Mirador | xxx | Cuentas por Pagar Gobiernos Locales | xxx |
| Cuentas por Cobrar DFCs Aso. Sueños de María Borja | xxx | Impuesto por Pagar | xxx |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | xxx | 2% Por Otro Servicios | xxx |
| Propiedad, planta y equipo | xxx | PERSONAL FEDACC | xxx |
| Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo | xxx | IESS por Pagar | xxx |
| | | Provisión Décimo Tercer Sueldo | xxx |
| | | Provisión Décimo Cuarto Sueldo | xxx |

- *Estado de resultados*

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARHI

ESTADO DE RESULTADOS

Cierre de Período junio 01 hasta junio 30 / 2019

INGRESOS

INGRESOS DE CCF

Ingresos de fondo de Patrocinio

COSTOS Y GASTOS

COSTO DE PERSONAL

| | | |
|--------------------------|-----|--|
| Salario Personal Regular | xxx | |
|--------------------------|-----|--|

| | | |
|----------------------|-----|--|
| Décimo Tercer Sueldo | xxx | |
|----------------------|-----|--|

| | | |
|----------------------|-----|--|
| Décimo Cuarto Sueldo | xxx | |
|----------------------|-----|--|

| | | |
|------------------------|-----|--|
| Impuestos de Empleados | xxx | |
|------------------------|-----|--|

| | | |
|------------------|-----|--|
| Fondo de Reserva | xxx | |
|------------------|-----|--|

| | | |
|--------------|-----|--|
| Contingentes | xxx | |
|--------------|-----|--|

| | | |
|--------------|--|-----|
| CAPACITACIÓN | | xxx |
|--------------|--|-----|

| | | |
|--------------------------|-----|--|
| Material de Capacitación | xxx | |
|--------------------------|-----|--|

| | | |
|------------------------------|-----|--|
| Transporte para Capacitación | xxx | |
|------------------------------|-----|--|

| | | |
|---------------------------------------|-----|--|
| Alimentación y Hospedaje-capacitación | xxx | |
|---------------------------------------|-----|--|

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| SERVICIOS CONTRATADOS | | xxx |
|-----------------------|--|-----|

| | | |
|-------------------------|-----|--|
| Servicios profesionales | xxx | |
|-------------------------|-----|--|

| | | |
|-----------------------|-----|--|
| Servicios contratados | xxx | |
|-----------------------|-----|--|

| | | |
|--------------------------------------|--|-----|
| ARTÍCULOS, MATERIALES Y EQUIPO MENOR | | xxx |
|--------------------------------------|--|-----|

| | | |
|--------------------------|-----|--|
| Suministros y materiales | xxx | |
|--------------------------|-----|--|

| | | |
|-------------|-----|--|
| Impresiones | xxx | |
|-------------|-----|--|

| | | |
|--------|--|-----|
| VIAJES | | xxx |
|--------|--|-----|

| | | |
|-----------|-----|--|
| Alimentos | xxx | |
|-----------|-----|--|

| | | |
|------------|-----|--|
| Transporte | xxx | |
|------------|-----|--|

| | | |
|--------------------------|--|-----|
| OTROS GASTOS OPOERATIVOS | | xxx |
|--------------------------|--|-----|

| | | |
|------------------------|-----|--|
| Mantenimiento Edificio | xxx | |
|------------------------|-----|--|

| | | |
|------------|-----|--|
| Alquileres | xxx | |
|------------|-----|--|

| | | |
|------------------------------------|-----|--|
| Cargos bancarios y otros servicios | xxx | |
|------------------------------------|-----|--|

| | | |
|---------------------|-----|--|
| Teléfono e internet | xxx | |
|---------------------|-----|--|

| | | |
|------------------|-----|--|
| Correos y fletes | xxx | |
|------------------|-----|--|

| | | |
|-----------------|--|-----|
| ACTIVOS MAYORES | | xxx |
|-----------------|--|-----|

| | | |
|----------------|-----|--|
| Equipo gastado | xxx | |
|----------------|-----|--|

| | | |
|----------------------------|--|-----|
| REGALOS EN ESPECIE DONADOS | | xxx |
|----------------------------|--|-----|

| | | |
|------------|-----|--|
| Incentivos | xxx | |
|------------|-----|--|

| | | |
|-------------------------|--|-----|
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | xxx |
|-------------------------|--|-----|

PRESIDENTA

CONTADORA

4.4.7 Evaluación de Indicadores

El control financiero se basa en la recolección, análisis e interpretación de las donaciones y aspectos operativos de la organización, este análisis comprende cálculos y razonamientos, que sirven para medir la eficiencia y eficacia para tener una buena toma de decisiones.

A continuación, mencionaremos los indicadores financieros más importantes que ayudaran a la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”, para mantener su liquidez y capacidad de endeudamiento con el equilibrio requerido.

Estos indicadores tienen objetivos que nos ayudarán a:

- ❖ Transparencia en sus procesos operativos.
- ❖ Ayuda en la rendición de cuentas.
- ❖ Fácil comprensión de la magnitud y desarrollo de sus programas y proyectos.
- ❖ Contribuir en la toma de decisiones.
- ❖ Facilitar la comparación de los resultados obtenidos.

• *INDICADORES DE BASE SOCIAL*

Los indicadores de base social son instrumentos analíticos que permiten mejorar conocimientos de distintos aspectos de la vida social en los cuales ayudar a dar respuestas a problemas sociales a tomar decisiones.

Los indicadores sociales pueden ser:

- Cuantitativos
- Cualitativos
- Eficacia
- Eficiencia.

Tabla 85.*Indicador de estructura de base social*

| | |
|--|---|
| Denominación | Índice de aportación económica |
| Tipo de indicador | Indicador de estructura de base social |
| Finalidad | Indicador de peso económico que proporciona el grupo social de aportaciones, sin contraprestaciones sobre el total de ingresos. |
| Formula | $\frac{\sum \text{ingresos aportados sin contraprestación}}{\text{Total de ingresos}} \times 100$ |
| Base de referencia | La totalidad de la aportación económica proviene de los usuario, afiliados y donantes. |
| Referencia: Indicadores para entidades sin Fines Lucrativos, Isidro Guzmán 2013. | |

Tabla 86.*Indicador de eficacia*

| | |
|--|---|
| Denominación | Actividades realizadas |
| Tipo de indicador | Indicador de eficacia |
| Finalidad | Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados. |
| Formula | $\frac{\text{Importe de gastos e inversiones reales}}{\text{Importe de gastos e inversiones previstas}} \times 100$ |
| Base de referencia | Los ingresos de los próximos rendimientos. |
| Referencia: Indicadores para entidades sin Fines Lucrativos, Isidro Guzmán 2013. | |

Tabla 87.*Indicador de eficiencia*

| | |
|--|---|
| Denominación | Eficacia técnica |
| Tipo de indicador | Indicador de eficiencia |
| Finalidad | Verificar el grado de eficiencia de la actividad total de la entidad. |
| Formula | $\frac{\text{Costes administrativos}}{\text{Gastos totales de la administración}} \times 100$ |
| Base de referencia | Resultado óptimo. |
| Referencia: Indicadores para entidades sin Fines Lucrativos, Isidro Guzmán 2013. | |

Tabla 88.
Indicador de actividad

| | |
|--|---|
| Denominación | Patrocinados y familias beneficiadas atendidas por programas |
| Tipo de indicador | Indicador de actividad |
| Finalidad | Medidas ponderadas el número de patrocinados y familias beneficiadas atendidos en los diferentes programas y proyectos. |
| Formula | $\frac{\sum \text{Número de patrocinados y familias beneficiadas}}{\text{Número de programas y proyectos}} \times 100$ |
| Base de referencia | Variación con respecto a los programas y proyectos realizada el ejercicio anterior. |
| Referencia: Indicadores para entidades sin Fines Lucrativos, Isidro Guzmán 2013. | |

SEMAFORIZACIÓN DE LOS INDICADORES

Tabla 89.
SemafORIZACIÓN de indicadores

| SEMAFORIZACIÓN | | | |
|----------------|------------|-----------------------|--|
| COLOR | RANGO | NIVEL DE SATISFACCIÓN | CONCEPTO |
| Verde | 80% - 100% | Aceptable | El indicador esta igual o por arriba de la meta planteada, el objetivo se cumplió o supero la meta |
| Amarillo | 60% - 79% | Con riesgo | Muestra un avance por debajo de lo esperado |
| Rojo | 0% - 59% | Crítico | El indicador está altamente desfasado, la meta no se ha cumplido |

4.5 Gestión de riesgos operativos

- Evaluación del riesgo***

Para delimitar y valorar los riesgos existentes dentro de la federación se elaboró la matriz de riesgos, utilizando como herramienta de apoyo el Marco Integrado de Control Interno, COSO

III, donde se procedió al establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos y dar respuesta o gestionar los riesgos, se realizó la estimación en base a preguntas con el fin de determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Tabla 90.
Matriz de verificación

| CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | | | | |
|--|--|------------------|-----------|---------------------------------|
| FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | | | | |
| Objetivo: Determinar los puntos de interés a ser mitigados por medio del Sistema de Control Interno propuesto para la Federación. | | | | |
| 1. AMBIENTE DE CONTROL | | RESPUESTA | | |
| Nº | PREGUNTA | SI | NO | OBSERVACIÓN |
| 1 | ¿La Federación posee misión y visión? | x | | |
| 2 | ¿El personal de la organización conoce el código de ética? | | X | La organización no posee |
| 3 | ¿Posee reglamento interno? | x | | |
| 4 | ¿Se promueve el cumplimiento del reglamento interno? | | x | No se socializa |
| 5 | ¿El manual de funciones es socializado? | | x | |
| 6 | ¿Los directivos fomentan la práctica de valores éticos en las actividades laborales? | X | | |
| 7 | ¿La estructura organizacional está actualizada? | X | | |
| 8 | ¿Se desarrolla programas de capacitación al personal en temas que ayuden al cumplimiento de objetivos | | x | No se desarrollan programas |
| 9 | ¿La máxima autoridad tiene formación profesional acorde con las funciones que desarrolla en la organización? | X | | |
| 10 | ¿La coordinación establece medidas de evaluación del desempeño e incentiva el reconocimiento al personal que cumple con los objetivos? | | x | No se mide el desempeño laboral |
| 2. EVALUACIÓN DEL RIESGO | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | ¿Se define los objetivos con claridad, para permitir identificar y evaluar los riesgos? | X | | |
| 2 | ¿Se identifican y se analizan los riesgos para determinar cómo gestionarlos? | X | | |
| 3 | ¿La federación identifica los cambios que podrían afectar al sistema de control interno? | X | | |
| 4 | ¿Los riesgos identificados son mitigados adecuadamente? | | x | No cuenta con estrategias de mitigación de riesgos |
| 5 | ¿La organización incluye metas de desempeño operativo y financiero? | x | | |
| 6 | ¿La federación cumple con los estándares contables aplicables? | x | | |
| 7 | ¿Los objetivos de la federación están alineados al cumplimiento de la normativa que regula sus funciones? | x | | |
| 8 | ¿Los objetivos de la federación reflejan las actividades que ésta realiza? | x | | |
| 9 | ¿La federación cuenta con políticas para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA? | | x | Solo cuenta con políticas generales |
| 10 | ¿La organización cuenta con un proceso para identificar, comunicar y evaluar cambios en los factores internos y externos que pudieran impactar significativamente el cumplimiento de los objetivos? | | x | Solo realiza procesos relacionados con los patrocinados |
| 3. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | | |
| 1 | ¿Están definidas actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos? | | x | |
| 2 | ¿Las actividades de control contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad? | | x | No están definidas las actividades de control |

| | | | | |
|----|---|---|---|----------------------------|
| 3 | ¿La federación cuenta con políticas de control interno y procedimientos? | x | | |
| 4 | ¿Se realiza registros de asistencia al personal? | x | | |
| 5 | ¿Existe duplicidad de cargos en los puestos de trabajo? | | x | |
| 6 | ¿Se capacita constantemente al personal? | | x | Capacitaciones esporádicas |
| 7 | ¿La coordinación implementa actividades para asegurar el cumplimiento de los manuales establecidos? | x | | |
| 8 | ¿La documentación financiera se encuentra en lugares restringidos? | x | | |
| 9 | ¿Se informa oportunamente las deficiencias detectadas en los procesos, para mitigar impactos y tomar acciones correctivas? | x | | |
| 10 | ¿El sistema informático y equipo de cómputo son adecuados para realizar las operaciones y responder a las necesidades de la normativa contable? | x | | |

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|
| 1 | ¿Los sistemas informáticos implementados aseguran la calidad, accesibilidad, transparencia de la información para el cumplimiento de los objetivos? | x | | |
| 2 | ¿La federación utiliza información relevante para apoyar al control interno? | x | | |
| 3 | ¿Se comunica los objetivos y responsabilidades dentro de la federación? | | x | No se socializa el manual de funcione |
| 4 | ¿Existe buena comunicación entre los empleados? | x | | |
| 5 | ¿Se informa aspectos claves que afectan el funcionamiento de la organización? | x | | |
| 6 | ¿La comunicación dentro de la federación es oportuna? | x | | |
| 7 | ¿La federación cuenta con sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades en la toma de decisiones? | x | | |

| | | | | |
|-----------------------|---|-----------|-----------|-------------------|
| 8 | ¿Existe un manejo claro por parte de la coordinadora sobre la importancia del sistema de control interno? | | x | No cuenta con uno |
| 9 | ¿Las líneas de comunicación e información permiten recibir retroalimentación del personal respecto al avance del trabajo? | x | | |
| 10 | ¿La Coordinadora tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los patrocinados? | x | | |
| 5. SUPERVISIÓN | | | | |
| 1 | ¿Se realiza evaluaciones periódicas de cumplimiento de metas? | x | | |
| 2 | ¿El desempeño laboral es evaluado y supervisado? | | x | |
| 3 | ¿Se establece acciones de mejora sobre las deficiencias encontradas? | | x | |
| 4 | ¿Las deficiencias de control interno son comunicadas de forma oportuna? | x | | |
| 5 | ¿Se realiza evaluaciones de control los movilizados comunitarios? | x | | |
| 6 | ¿Las actividades de supervisión son frecuentes con el fin de detectar deficiencias en la aplicación de controles? | | x | No son frecuentes |
| 7 | ¿Se ha realizado auditoría para determinar el nivel de eficacia del proceso de control interno en un momento determinado? | x | | |
| 8 | ¿La contadora evalúa y comunica las deficiencias de control interno encontradas a las partes responsables de aplicar medidas? | x | | |
| 9 | ¿Los auditores externos emiten informes sobre las deficiencias encontradas? | x | | |
| 10 | ¿Existe un mecanismo para comunicar las deficiencias detectadas en el control interno? | | x | |
| 50 | TOTAL | 32 | 18 | |

Fuente: Marco Integrador de Control Interno. Modelo COSO III;(2013).

NIVEL DE CONFIANZA

Total preguntas = 50

Total si = 32

Total no = 18

$$NC = \frac{32}{50} * 100$$

NC = 64 % Moderado

Tabla 91.
Matriz de ponderaciones

| NIVEL DE CONFIANZA | | |
|--------------------|----------|----------|
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| 95 – 76% | 75 – 51% | 50 – 15% |
| NIVEL DE RIESGO | | |
| 15 – 50% | 51 – 75% | 76 – 95% |
| BAJO | MODERADO | ALTO |

Fuente: adaptado por las autoras

Nivel de confianza = 64% => Moderado

Nivel de riesgo = 36% => Bajo

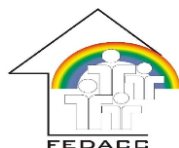
- *Mecanismos para mitigar los riesgos:*

Tabla 92.

Cronograma de mitigación de riesgos

| CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|--|
| RESPONSABLES: Coordinadora | | | | | | | | | | | | | | |
| Presidenta | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | | 2020 | | | | | | | | | | | | |
| | | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Socializar el código de ética ya establecido | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Socializar el reglamento interno para su debido cumplimiento | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Capacitar al personal con el fin de que aporten al cumplimiento de objetivos de la Federación | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aplicar el formulario de evaluación del desempeño | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Establecer estrategias de mitigación de riesgos | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Implementar políticas de mitigación de riegos, con el fin de que no afecten el cumplimiento de los objetivos | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Implementar actividades de control como: - Revisiones de alto nivel: presupuestos - Funciones directivas: revisar informes de desempeño. - Segregación de responsabilidades al personal. - Controles físicos de activos varios. - Procesamiento de la información: proceso de control automatizado. - Indicadores de desempeño, comparar lo alcanzado con lo establecido. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Comunicar al personal que forma la organización los objetivos a cumplir con el fin de mejorar su rendimiento. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Implementar el Sistema de Control Interno y socializar con el personal. | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Realizar supervisiones periódicas con el fin de asegurar que todas la actividades se lleven a cabo adecuadamente | | | | | | | | | | | | | |

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

Evaluación del Desempeño

1. Información del empleado

| Nombre | Departamento | Puesto | Supervisor | Fecha de contratación | Fecha de evaluación |
|--------|--------------|--------|------------|-----------------------|---------------------|
| | | | | | |

2. Cuestionario

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.

| 1- Calidad y productividad | Puntuación |
|--|------------|
| a. Precisión y calidad del trabajo realizado. | |
| b. Cantidad de trabajo completada. | |
| c. Organización del trabajo en tiempo y forma. | |
| d. Cuidado de equipos. | |
| Promedio: | |

| 2- Conocimiento | Puntuación |
|---|------------|
| a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido. | |
| b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos. | |
| c. Uso y conocimiento de herramientas. | |
| d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda. | |
| e. Capacidad de enseñar/entrenar a otros. | |
| Promedio: | |

| 3- Compromiso | Puntuación |
|---|------------|
| a. Trabaja sin necesidad de supervisión. | |
| b. Se esfuerza más si la situación lo requiere. | |
| c. Puntualidad. | |
| d. Honestidad | |
| Promedio: | |

| 4- Iniciativa / Liderazgo | Puntuación |
|---|------------|
| a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones. | |
| b. Elige prioridades de forma eficiente. | |
| c. Sugiere mejoras. | |
| d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos. | |
| e. Motiva y ayuda a los demás. | |
| Promedio: | |

| 5- Trabajo en equipo | Puntuación |
|--|------------|
| a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados. | |
| b. Tiene una actitud positiva y proactiva. | |
| c. Promueve el trabajo en equipo. | |
| Promedio: | |

3. Comentarios

| |
|---|
| Comentarios del empleado |
| Comentarios y recomendaciones del supervisor |
| Metas y objetivos del empleado para la próxima evaluación |

4. Puntuación general de desempeño:

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
|---------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|
| | | | | |

5. Firmas

Las firmas de empleados y supervisores dejan constancia del conocimiento de la evaluación y no representan un acuerdo con la misma.

Departamento de Recursos Humanos: _____ Fecha: _____

Supervisor: _____ Fecha: _____

Empleado: _____ Fecha: _____

CAPÍTULO V

5. VALIDACIÓN

5.1 Introducción

El propósito del control interno es mantener la existencia de cualquier organización y al mismo tiempo apoyar su desarrollo, es necesario considerar que cualquier empresa se debe apoyar en instrumentos que le permitan minimizar los riesgos y si éstos se presentan puedan manejar su efecto, el control interno es parte indispensable e indelegable de la responsabilidad de la Junta Directiva, ya que ésta no termina con la formulación de objetivos y metas sino con la verificación de que éstos se hayan cumplido.

De acuerdo a la investigación realizada se pudo detectar algunas falencias, entre las principales están: la inexistencia de un sistema de control interno el cual contribuiría a una adecuada gestión administrativa y financiera, la falta de capacitación al personal, no existe socialización de reglamentos y ausencia de procedimientos para mitigar los riesgos, esto impide que se tomen decisiones acertadas para cumplir con las expectativas de la empresa, por lo cual se propone la elaboración de un sistema de control interno para la federación.

Una vez establecida la propuesta del sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la fundación, se considera importante realizar la validación de su factibilidad, lo cual será de ayuda para la Junta Directiva, ya que se podrá comprobar que los lineamientos planteados en el proyecto se pueden aplicar sin la probabilidad de que ocurra un fracaso.

5.2 Objetivo

Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

5.3 Descripción del estudio

5.3.1 Equipo de trabajo

Con el fin de realizar una adecuada implementación del sistema de control interno administrativo, contable y financiero, el equipo de trabajo que interviene en la validación está conformado por:

- Elaboración de la matriz

Autoras: Belén Lima

Angélica Salazar

- Aprobación de la matriz

Tutora de tesis: MSc. Rocío León

- Validadores

Docentes: MSc. Rocío León (Tutora)

Dr. Vinicio Saráuz (Oponente)

Dr. Eduardo Lara (Oponente)

Personal: Ing. Zoila Imbaquingo (Presidenta)

Ing Martha Paspuel (Contadora)


Lic. Betty Leiton (Coordinadora)

5.4 Metodología de verificación

Para la elaboración del sistema de control interno, se trabajó conjuntamente con los docentes encargados y la tutora, lo primero a realizar fue la descripción de la propuesta, seguido de la elaboración y revisión de las partes que lo componen como son: la administrativa, contable, financiera y riesgos, generando mayor confianza en la presidenta de la federación.

Para garantizar lo expuesto se elaboró una matriz de validación, la cual cuenta con objetivo, indicadores a los cuales se les asigna una calificación y posteriormente se procederá a la interpretación de los resultados. La matriz propuesta es la siguiente:

Tabla 93.
Matriz de verificación

|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI MATRIZ DE VERIFICACION | | | | | |
|---|----------------|------------------------------|---------------|----|---------------|
| OBJETIVO | PROPUESTA | INDICADORES | ¿SE VERIFICÓ? | | OBSERVACIONES |
| | | | SI | NO | |
| Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Administrativa | Misión | X | | |
| | | Visión | X | | |
| | | Valores institucionales | X | | |
| | | Políticas | X | | |
| | | Organigrama | X | | |
| | | Manual de funciones | X | | |
| | | Gestión de procesos | X | | |
| | | Mapa de procesos | X | | |
| | | Reglamento interno | X | | |
| | | Código de ética | X | | |
| | Contable | Políticas contables | X | | |
| | | Políticas de control interno | X | | |
| | | Plan de cuentas | X | | |

| | | | | | |
|--|-----------------|-----------------------|---|--|--|
| | | Dinámica de cuentas | X | | |
| | | Estados financieros | X | | |
| | Financiera | Políticas financieras | X | | |
| | Control interno | Gestión de riesgos | X | | |

Factores a evaluar

Aspecto Administrativo

- Misión
- Visión
- Valores institucionales
- Políticas
- Gestión de procesos
- Mapa de procesos
- Organigrama
- Manual de funciones
- Reglamento interno
- Código de ética

Aspecto Contable

- Políticas contables
- Políticas de control interno
- Plan de cuentas
- Dinámica de cuentas

- Estados financieros

Aspecto Financiero

- Políticas financieras
- Evaluación de indicadores

Control Interno

- Gestión de riesgos

5.4.1 Método de calificación

Una vez identificados los factores a validar, se procede a priorizarlos y se considera el siguiente esquema de calificación:

Tabla 94.
Matriz de calificación

| Criterio | Puntuación | Rango de interpretación |
|----------------|------------|-------------------------|
| Muy aplicable | 3 | 68% - 100% |
| Aplicable | 2 | 34% - 67% |
| Poco aplicable | 1 | 0%- 33% |

Fuente: adaptado por las autoras

Los rangos establecidos se obtuvieron mediante la sumatoria de los factores identificados, dividido para los tres criterios que son muy aplicable, aplicable y poco aplicable y para obtener un resultado porcentual se multiplicó por cien, esto se detalla en la siguiente ecuación:

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

Dónde:


V = validación.

CO = Calificación Obtenida \sum (indicador *puntuación dada)

CT = Calificación Total (calificación más alta * total de indicadores).

5.5 Resultados

Tabla 95.
Matriz de validación al personal



FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

MATRIZ DE VALIDACION AL PERSONAL

| Objetivo | Variables | N° | Indicador | Criterios | | | Criterios | | | Criterios | | | Observaciones |
|---|--------------------------|----|-------------------------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|---------------|
| | | | | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | |
| Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Propuesta Administrativa | 1 | Misión | x | | | x | | | x | | | |
| | | 2 | Visión | x | | | x | | | x | | | |
| | | 3 | Valores institucionales | x | | | x | | | x | | | |
| | | 4 | Políticas | x | | | x | | | x | | | |
| | | 5 | Organigrama | x | | | x | | | x | | | |
| | | 6 | Gestión de procesos | x | | | x | | | x | | | |
| | | 7 | Mapa de procesos | x | | | x | | | x | | | |
| | | 8 | Manual de funciones | x | | | x | | | x | | | |
| | | 9 | Reglamento interno | x | | | x | | | x | | | |
| | | 10 | Código de ética | x | | | x | | | x | | | |
| | Propuesta Contable | 11 | Políticas contables | | x | | | x | | | x | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----|------------------------------|---------------------|----|--|-------------------|----|--|-----------------------|----|--|-----|
| | | 12 | Políticas de control interno | | x | | | x | | | x | | |
| | | 13 | Plan de cuentas | | x | | | x | | | x | | |
| | | 14 | Dinámica de cuentas | | x | | | x | | | x | | |
| | | 15 | Estados financieros | | x | | | x | | | x | | |
| | Propuesta Financiera | 16 | Políticas financieras | | x | | | x | | | x | | |
| | | 17 | Evaluación de indicadores | | x | | | x | | | x | | |
| | Control Interno | 18 | Gestión de riesgos | x | | | x | | | x | | | |
| Total | | | | 33 | 14 | | 33 | 14 | | 33 | 14 | | 141 |
| Fecha: | | | | 21/10/2019 | | | 21/10/2019 | | | 21/10/2019 | | | |
| Validado por: | | | | Ing. Martha Paspuel | | | Lic. Betty Leiton | | | Ing. Zoila Imbaquingo | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | | |

- ***Calificación Total***

Total indicadores: 18

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x CA (3 criterios)

$$= (18 \times 3) (3)$$

$$= 162$$

- ***Calificación Obtenida***

Tabla 96.
Criterios de validación

| CRITERIO | TOTAL |
|----------------|-------|
| Muy aplicable | 99 |
| Aplicable | 42 |
| Poco aplicable | 0 |
| Total | 141 |

Fuente: adaptado por las autoras

- ***Evaluación***

Una vez aplicada la matriz de validación a las principales autoridades de la federación y utilizando los puntajes obtenidos, se emplea la siguiente fórmula para obtener el resultado y conocer que tan aplicable es el sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la federación.

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{141}{162} \times 100$$

$$V = 87,04 \% \text{ Muy aplicable}$$


- ***Rango de validación***

$$\text{Muy aplicable} = 68\% - 100\% \Rightarrow 87,04 \%$$

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación del proceso de validación al personal se pudo concluir que el Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, Ubicada en la Ciudad de San Gabriel, Cantón Montufar, Provincia del Carchi, es muy aplicable ya que se obtuvo un porcentaje del 87,04%, dado que el sistema cuenta con todos los lineamientos pertinentes y adaptables para la fundación.

Tabla 97.
Matriz de validación a docentes

|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI MATRIZ DE VALIDACION DOCENTE | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----|------------------------------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|---------------|
| Objetivo | Variables | N° | Indicador | Criterios | | | Criterios | | | Criterios | | | Observaciones |
| | | | | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | |
| Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Propuesta Administrativa | 1 | Misión | X | | | x | | | x | | | |
| | | 2 | Visión | X | | | x | | | x | | | |
| | | 3 | Valores institucionales | X | | | x | | | x | | | |
| | | 4 | Políticas | X | | | x | | | x | | | |
| | | 5 | Organigrama | X | | | x | | | x | | | |
| | | 6 | Gestión de procesos | X | | | x | | | x | | | |
| | | 7 | Mapa de procesos | X | | | x | | | x | | | |
| | | 8 | Manual de funciones | X | | | x | | | x | | | |
| | | 9 | Reglamento interno | X | | | x | | | x | | | |
| | | 10 | Código de ética | X | | | x | | | x | | | |
| | Propuesta Contable | 11 | Políticas contables | X | | | x | | | x | | | |
| | | 12 | Políticas de control interno | X | | | x | | | x | | | |
| | | 13 | Plan de cuentas | X | | | x | | | x | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------|----|---------------------------|-----------------|--|---------------------|----|-------------------|--|----|--|--|-----|
| | | 14 | Dinámica de cuentas | X | | | x | | | x | | | |
| | | 15 | Estados financieros | X | | | x | | | x | | | |
| | Propuesta Financiera | 16 | Políticas financieras | X | | | x | | | x | | | |
| | | 17 | Evaluación de indicadores | X | | | x | | | x | | | |
| | Control Interno | 18 | Gestión de riesgos | X | | | x | | | x | | | |
| Total | | | | 54 | | | 54 | | | 54 | | | 162 |
| Fecha: | | | | 29/10/2019 | | 29/10/2019 | | 29/10/2019 | | | | | |
| Validado por: | | | | Msc. Rocío León | | Msc. Vinicio Saráuz | | Msc. Eduardo Lara | | | | | |
| Firma: | | | | | | | | | | | | | |

- ***Calificación Total***

Total indicadores: 18

Calificación más alta: 3

Calificación Total: = TI x CA (3 criterios)

$$= (18 \times 3) (3)$$

$$= 162$$

- ***Calificación Obtenida***

Tabla 98.
Criterios de validación

| CRITERIO | TOTAL |
|----------------|-------|
| Muy aplicable | 162 |
| Aplicable | 0 |
| Poco aplicable | 0 |
| Total | 162 |

Fuente: adaptado por las autoras

- ***Evaluación***

Una vez aplicada la matriz de validación a los docentes y haciendo uso de los puntajes obtenidos, se emplea la siguiente fórmula para obtener el resultado y conocer que tan aplicable es el sistema de control interno administrativo, contable y financiero en la federación.

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

$$V = \frac{162}{162} \times 100$$

V = 100 % Muy aplicable

- ***Rango de validación***

Muy aplicable = 68% - 100% => 100 %

Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación del proceso de validación a los docentes se pudo concluir que el Sistema de Control Interno Administrativo Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi, Ubicada en la Ciudad de San Gabriel, Cantón Montufar, Provincia del Carchi, es muy aplicable ya que se obtuvo un porcentaje del 100 %, demostrando que ésta propuesta apoya al mejoramiento de los procesos y fortalecimiento de la gestión administrativa, contable, financiera y de control FEDACC.

CONCLUSIONES

- Mediante el análisis y evaluación de la información recopilada en el diagnóstico, se determinó que la falta de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero, da lugar a deficiencias en aspectos internos de la empresa, lo cual afecta a los procesos que son de vital importancia para obtener resultados positivos y alcanzar los objetivos propuestos.
- La FEDACC cuenta con un manual de funciones, pero no se ha socializado con los empleados por lo que desconocen sus funciones y responsabilidades que le competen a su cargo esto genera duplicidad de cargos e inadecuado desempeño de actividades.
- Se determinó que la fundación no tiene establecido un código de ética, el cual le ayudaría a mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos sus integrantes. Al incluir instrucciones por escrito y socializarlas no resulta necesario que los directivos expliquen permanentemente cuales son las obligaciones que tienen como empleados.
- En la presente propuesta realizada para la organización ayudara a optimizar los recursos humanos, técnicos y económicos para alcanzar las metas y objetivos propuestos y ser más eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus programas y proyectos.
- Se determinó que no existen parámetros de evaluación que generalmente se realizan a través de indicadores de base social que servirán de guía en la gestión y toma de decisiones de los directivos.
- La validación realizada determina que la presente propuesta dirigida a la Federación de Asociaciones Comunitarias de Carchi es aplicable, debido que aporta al desarrollo de la operatividad administrativa, contable y financiera, como la consecución de las metas y los objetivos organizacionales.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda la aplicación de un sistema de control interno, el cual permitirá el buen desempeño de las actividades, ya que contiene un conjunto de acciones, políticas, normas, registros, procedimientos, métodos, incluyendo el comportamiento que deben adoptar las autoridades y los empleados, éste servirá como guía para la consecución de objetivos y generará confianza y credibilidad.
- Se recomienda sociabilizar el manual de funciones y el reglamento interno dentro de la organización, permitiendo a los empleados conocer con claridad las actividades que deber realizar y las responsabilidades que deber cumplir al momento de realizar las tareas asignadas.
- Es recomendable que la presidenta de la federación implemente y socialice el código de ética establecido en ésta investigación, ya que éste cuenta con todos los lineamientos de buen comportamiento y moral para todos los integrantes de la organización.
- Implementar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero, propuesto en esta investigación, el cual permitirá un buen desempeño de las actividades, para garantizar los servicios que presta y tener un adecuado control de los procesos de los programas y proyectos.
- Aplicar los indicadores financieros propuestos que permita una evaluación continua y por consiguiente el mejoramiento y fortalecimiento económico y organizacional.
- Para las próximas investigaciones se recomienda identificar los riesgos laborales a los que se encuentran expuestos el recurso humano de la organización y elaborar el respectivo plan de prevención.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- Alvarado Veletanga, M. A., & Tuquiñahui Paute, S. P. (2011). PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO, APLICADO A LA EMPRESA ELECTRO INSTALACIONES EN LA CIUDAD DE CUENCA. Cuenca.
- Arboleda Cerón , L. P., & Campués Pupiales , A. M. (2019). SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA “EMPRESA VASFERRI S.C.C”. Ibarra.
- Benavidez, E. C. (2008). Organización Comunitaria. Programa especial para la seguridad alimentaria nutricional nacional (PESSAN), Nicaragua, 25.
- Calderón López, K. J., & Nacipucha Hidalgo, S. E. (2014). IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO BASADO EN EL COSO ERM. Cuenca.
- Carrillo, M. S. (2009). Organigramas. México: Diana .
- Control Interno y fraudes. (s.f.).
- Delgado, M. S. (2014). Administración 1. México: Grupo Editorial Patria.
- (2006). Derecho de Asociación y Reunión en Ecuador. Quito.
- (2017). Directorio de Empresas y Establecimientos. Quito: INEC.
- Feijoó, J. L. (2016). El talento humano en hotelería y turismo: Aspectos claves en la gestión de personas. Argentina: UGERMAN EDITOR.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2014). Organización de Empresas. Mexico: MCGRAW-HILL.
- Gaitán, R. E. (2015). Control Interno y fraudes, análisis de informe COSO I, II, III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Gallardo, P. G. (2017). Ética y Valores I. México: IURE editores.
- Girel Mantilla, K. J., & Mendoza Contreras, K. (2013). Evaluacion y Mejoramiento del Control Interno de la Fundación "Semillas de Amor", Aplicando Gestión de Riesgo Empresarial. Guayaquil.
- Guerrero Reyes , J. C., & Galindo Avarado , J. F. (2014). Contabilidad. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA.
- Guerrero Reyes, C., & Galindo Alvarado, F. (2014). Administración 2. México: Grupo Editorial Patria.
- Ibarra, G. (2015). Sistema de Control Interno Contable y Financiero para la Fundación Mujeres sin Fronteras de la Ciudad de Tulcán. Ibarra.
- Ladino, E. (2009). Control Interno: Informa COSO. El Cid Editor.

- León, I. A. (2011). Código de ética moral y calidad de vida del trabajador social . México: Lito-Grapo.
- Marco Integrador de Control Interno. Modelo COSO III. (2013).
- Mascías, D. A. (2014). El Estado y las ONG en la lucha contra la corrupción. Miami: El Cid Editor.
- Montes , C., & Mantilla , O. (2014). Control y evaluación de la gestión organizacional. Mexico: Alfaomega.
- Munch, G. L. (2014). Gestion organiaional, enfoques y proceso administrativo. México: Pearson.
- Myrna, R. D. (2017). PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO PARA DISEÑAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE POR PROCESOS EN UNIVERSIDADES CUBANAS. La Habana: Editorial Universitaria.
- Pena, N., Pereyra, B., & Soria, V. (2014). Desarrollo y derecho de las mujeres: su participación y liderazgo en organizaciones comunitarias. Buenoas Aires: Ediciones CICCUS.
- Posada, L. M. (2016). Cultura organizacional: entre el individualismo y el colectivismo. Colombia: Sello Editorial.
- Posso Rodelo , J., & Barrios Barrios, M. (2014). DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS HOTELEROS ECO TURISTICOS NATIVOS ACTIVOS ECO HOTEL LA COCOTERA, QUE PERMITIRÁ EL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. Caratagena de Indias .
- Rayo Álvarez, P. J., Cuesta Brasero, M., Ayensa Esperanza, A. M., & Rancal Borrego, J. A. (2012). Proceso integral de la actividad comercial. España: McGraw-Hill.
- Reglamento Personalidad Jurídica Organizaciones Sociales. (27 de 10 de 2019). Decreto Ejecutivo 193. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Ricalde, M. d. (2014). Proceso Administrativo . México: Digital.
- Rosero, J. M. (23 de Marzo de 2017). SÍMBOLOS DE LA NORMA ANSI PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO. Obtenido de WIMSERVICES: <https://wimservices.wixsite.com/servicios/single-post/S%C3%8DMBOLOS-DE-LA-NORMA-ANSI-PARA-ELABORAR-DIAGRAMAS-DE-FLUJO>
- Salas, R. (2015). Las Organizaciones No Gubernamentales: Su incidencia en la cooperación para el desarrollo de proyectos en favor de la educaci{on y la cultura ecuatoriana. Guayaquil.
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., & Lucio, P. B. (2014). Metodología de la Investigaci{pn. México: McGRAW-HILL.
- Sánchez Delgado, M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Thompson, I. (2010). Tipos de empresa. PronegocioS.net, 15.

Torres Hernández, Z. (2014). Introducción a la Ética. México : Grupo Editorial Patria.

Trujillo, I. G. (2015). La estructura organizacional. Aplicación práctica a la empresa TITSA. México.

LINK

Auditool, E. (28 de Abril de 2014). Auditool. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>

RÉGIMEN LEGAL

Ley de Compañías. (2017). Quito.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana. (2015). Quito, Pichincha, Ecuador: Ediciones legales .

Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. (2013).

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA . (2017). México .

ANEXOS

ANEXOS 1. Entrevista realizada a la presidenta de la FEDACC.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA PRESIDENTA DE LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI.

Objetivo. La presente entrevista tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para la elaboración de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la federación.

DATOS.

Cargo.....Formación académica:..... Edad:

PREGUNTAS

1. ¿Conoce usted la misión y visión de la federación?
2. ¿Qué grado de compromiso tiene usted con la federación? 3. ¿El presupuesto de la federación es ejecutado en el periodo establecido?
4. ¿Dentro de la Federación se desarrollan un plan de capacitaciones que fortalezca el ejercicio de sus actividades?
5. ¿La Federación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control?
6. ¿Usted como contribuye el control interno en la federación en el desarrollo de sus programas y proyectos?
7. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?
8. ¿Cómo considera la relación de los empleados con los auspiciados?

ANEXO 2. Entrevista dirigida a la coordinadora de la FEDACC.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COORDINADORA DE LA
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI.

Objetivo. La presente entrevista tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para la elaboración de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la federación.

PREGUNTAS

1. ¿Cuál es el objetivo de la Federación?
2. ¿El presupuesto de la Federación es ejecutado en el período establecido?
3. ¿Qué beneficios implica para el Directorio y los funcionarios, la aplicación de un sistema de control interno?
4. ¿Dentro de la Federación se desarrollan un plan de capacitaciones que fortalezca el ejercicio de sus actividades?
5. ¿Cómo califica usted el ambiente de trabajo en la federación y en las asociaciones?
6. ¿La Federación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control?
7. ¿Para usted que es un sistema de control interno?
8. ¿Cómo contribuye el control interno en la federación en el desarrollo de sus programas y proyectos?
9. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?
10. ¿Cómo considera la relación de los empleados con los auspiciados?

ANEXO 3. Entrevista dirigida a la contadora de la FEDACC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUTORÍA

GUÍA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE LA FEDERACIÓN DE
ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI.

Objetivo. La presente entrevista tiene la finalidad de obtener datos diagnósticos para la elaboración de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero para la federación.

PREGUNTAS

1. ¿Cómo se lleva la contabilidad en la Federación?
2. ¿La Federación cuenta con un sistema contable?
3. ¿El presupuesto de la Federación es ejecutado en el período establecido?
4. ¿Qué tipos de controles se realiza en los aspectos contables y financieros en la Federación?
5. ¿La Federación ha tenido dificultades en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los organismos de control?
6. ¿Considera importante contar con un sistema de control interno administrativo, contable y financiero?
7. ¿Con que tipos de controles contables y financieros cuenta la federación?

ANEXO 4. Encuesta dirigida al personal de la FEDACC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUTORÍA

GUÍA DE ENCUESTAS DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI.

Objetivo: El propósito de la presente encuesta es con la finalidad de conocer la situación actual de la federación para la elaboración de un sistema de control interno administrativo, contable y financiero.

Instrucciones: Lea detenidamente las preguntas y marque con una X la respuesta que crea conveniente.

DATOS.

Cargo.....

Formación académica:.....

Edad:

| | | | |
|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| De 20 a 30 | <input type="checkbox"/> | De 35 a 40 | <input type="checkbox"/> |
| De 30 a 35 | <input type="checkbox"/> | De 45 a 50 | <input type="checkbox"/> |
| De 50 a 55 | <input type="checkbox"/> | De 55 a 60 | <input type="checkbox"/> |

PREGUNTAS

1. ¿la Federación cuenta con un manual de funciones?

Sí

☐

No

☐

2. ¿En la Federación se dan a conocer las normas, reglamentos y políticas?

Siempre

☐

Rara vez

☐

Casi siempre

☐

Nunca

☐

A veces

☐

3. ¿Cree usted que la Federación cuenta con la tecnología necesaria para el cumplimiento de sus actividades?

Si

☐

No

☐

4. ¿Los programas y proyectos de la Federación se las ejecuta con previa planificación?

| | | | |
|--------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> | Rara vez | <input type="checkbox"/> |
| Casi siempre | <input type="checkbox"/> | Nunca | <input type="checkbox"/> |
| A veces | <input type="checkbox"/> | | |

5. ¿la Federación supervisa y evalúa el desempeño laboral?

| | | | |
|--------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> | Rara vez | <input type="checkbox"/> |
| Casi siempre | <input type="checkbox"/> | Nunca | <input type="checkbox"/> |
| A veces | <input type="checkbox"/> | | |

6. ¿Considera usted que los procedimientos de control de la Federación so adecuados, para que garantice el manejo eficiente y eficaz?

| | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

7. ¿Estaría de acuerdo en la creación y aplicación de un Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero?

| | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Si | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

8. ¿Con que la Federación realiza capacitaciones al personal para un mejor desempeño laboral?

| | |
|------------|--------------------------|
| Mensual | <input type="checkbox"/> |
| Trimestral | <input type="checkbox"/> |
| Anual | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

9. ¿Cómo lo considera los programas y proyectos en beneficio social de los afiliados?

| | | | |
|-----------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Excelente | <input type="checkbox"/> | Regular | <input type="checkbox"/> |
| Bueno | <input type="checkbox"/> | Malo | <input type="checkbox"/> |

10. ¿Cómo califica la atención a los afiliados?

| | |
|-----------|--------------------------|
| Excelente | <input type="checkbox"/> |
| Buena | <input type="checkbox"/> |
| Regular | <input type="checkbox"/> |
| Mal | <input type="checkbox"/> |

ANEXO 5. Reglamento interno de trabajo para la “FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

La Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de San Gabriel en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y Asociaciones con el carácter de obligatorio para todos empleados y trabajadores de la institución.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** - la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi tiene como objetivo principal la de conformidad con lo dispuesto en el artículo.... del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre FEDACC y sus empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por el Ministerio del Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Institución dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a la instrucción y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la institución, la ejercerá a través de la Coordinadora y Contadora por consiguiente le corresponde ejercer la dirección

de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal y/o coordinadora, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por dichas personas o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de FEDACC a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la institución podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la

información consignada en la Institución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la Institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la organización, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución.

Art.- 18. De conformidad con la ley, se consideran horarios especiales y por tanto están sujetos a la autorización del Ministerio del Trabajo todos aquellos horarios que por necesidades específicas (internas o externas) de la institución principio de la primacía de la realidad conforme al ACUERDO MINISTERIAL MDT-2018-0176.

Que dispone que en el artículo 55 del Código de Trabajo establece la posibilidad de que existan horarios especiales y que éstos requieran autorización del Ministerio del Trabajo

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Superior por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces. El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la institución.

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad, en razón de la actividad de la organización, la puntualidad es

indispensable por lo que existirá un margen de tolerancia de 10 minutos, en caso de producirse un atraso este tiempo será compensado en el mismo día de labor y será sancionado con amonestación verbal.

Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 23. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27. La Institución llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

Art.- 30. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de la institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Art.- 35. En caso de funciones técnicas de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el próximo año.

En caso de funciones técnicas o de confianza en las que sea de difícil reemplazo del trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año para acumularla al año siguiente, en este caso el trabajador tendrá derecho a las

remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el cien por ciento de recargo (CDT, art. 74).

Art.- 36. El trabajador no podrá acumular sus vacaciones por más de dos años

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año (CDT, art. 75).

DE LAS LICENCIAS

Art.- 37. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la institución.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 38. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 39. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Representante Legal, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

La autoridad concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso por atención médica hasta por dos horas, siempre que sea justificado con certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalado por un centro de salud pública.

La autoridad delegada, deberá conceder a las servidoras víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacaciones por el tiempo necesario para tramitar las medidas judiciales dictadas por la autoridad pertinente, este permiso no afectará en su remuneración ni en sus vacaciones.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

Se deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Los empleados tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y que tengan discapacidades severas, esto previo informe a talento humano (LOSEP, art. 33).

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 40. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados.
- Art.- 41. La institución pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 42. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
 - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
 - c) Ordenados por autoridades judiciales.
 - d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
 - e) Multas establecidas en este Reglamento

- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la institución como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 43. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la institución, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 44. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la institución otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 45. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 46. Todos los trabajadores de la Federación precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la institución, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 47. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 48. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 49. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la institución.

Art.- 50. La Institución y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 51. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La institución se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 52. La institución estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 53. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 54. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 55. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 56. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de FEDACC las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la FEDACC y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la institución, sea este de propiedad de FEDACC, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la institución, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la institución.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la FEDACC, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de

prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Institución, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Institución.

DE LOS DERECHOS

Art.- 57. Serán derechos de los trabajadores de FEDACC:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de FEDACC.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 58. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro del negocio de la Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de Recursos Humanos.

- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

- p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc.
- r) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo.
- s) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo.
- t) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- u) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- v) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- w) Fumar en el interior de la institución.
- x) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la institución.

- z) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- aa) Ingresar a la dependencia de la compañía material pornográfica o lesiva, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- bb) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- cc) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- dd) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- ee) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- ff) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Institución.
- gg) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- hh) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización.
- ii) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los directivos.

- jj) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Institución.
- kk) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución sin conocimiento expreso por parte de la misma.
- ll) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- mm) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art.- 59. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 60. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 61. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 62. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.
- Art.- 63. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones Verbales;
 - b) Amonestaciones Escritas;
 - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
 - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

- Art.- 64. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.
- Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 65. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Representante legal o responsable de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la institución; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Representante legal o responsable de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 66. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA INSTITUCIÓN, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA INSTITUCIÓN propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA INSTITUCIÓN durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA INSTITUCIÓN prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 67. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 68. Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 69. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la institución, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la institución.
- j) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la institución ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 70. Los trabajadores de FEDACC, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 71. El trabajador que termine su relación contractual con la FEDACC, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

Art.- 72. Son obligaciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 73. Son prohibiciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Institución aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra.

Atentamente,

ANEXO 6. Código de ética de la FEDACC.

“FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI”

CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo

Éste código es un instrumento que ha sido elaborado con el objetivo de definir, explicar y comunicar los principios básicos de conducta y procederes éticos esperados de los empleados de la FEDACC en sus obligaciones diarias y en sus relaciones con los grupos de interés.

Alcance

La aplicación del presente Código en las actividades que realizan los empleados de la federación es de carácter obligatorio, independientemente del servicio que presten, cargo que ejerzan o dignidad que tengan dentro de la organización

Objetivos institucionales:

1. Contribuir al progreso de la comunidad, impulsando procesos que ayuden al desarrollo humano, económico y social de las personas de escasos recursos en especial a niños y adolescentes.
2. Desarrollar iniciativas que mejoren la calidad de vida de la población más vulnerable.
3. Crear un ambiente de trabajo con óptimas condiciones y agradable para el personal y sus interesados.
4. Establecer normas de calidad en cuanto al servicio que se brinda a los patrocinados.
5. Conocer las dudas de los patrocinadores, con la finalidad de prestar un excelente servicio.
6. Realizar procesos de desarrollo organizacional, de comunicación y de capacitación técnica.

Valores éticos:

- **Transparencia:** Proporcionar información necesaria a los socios, aliados, cooperantes y ciudadanía en general para dar a conocer información relativa a la toma de decisiones, inversión y utilización de los recursos, dentro de las leyes y normativa vigente.
- **Respeto:** Tratar a todas las personas con las que se relacionan de manera equitativa e igualitario en cumplimiento de sus actividades, sin ejercer discriminación o señalamiento alguno, valorar el tiempo y las responsabilidades de los demás, expresándose de manera amable y constructiva las observaciones y puntos de vista y atender las solicitudes de los compañeros de manera amable y eficiente.
- **Equidad:** Desarrollar un conjunto de acciones, prácticas, ideas y valores que todas las personas involucradas en la organización sin distinción alguna accedan a las mismas oportunidades y tengan los mismo derechos en los diferentes aspectos de la vida.

- **Participación:** Todos los socios y familias asuman responsabilidades y compromisos que promuevan su bienestar y el de la comunidad, fortaleciendo sus capacidades para contribuir a su desarrollo individual y colectivo, a través del empoderamiento de las acciones de la organización.
- **Interés superior del niño.** Desarrollamos, implementamos y evaluamos acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan a los niños y niñas vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible.
- **Trabajo en equipo:** Mantener un alto espíritu de trabajo en equipo, procurando siempre el diálogo y respetando de los aportes de todos los miembros de la organización, como de las demás involucrados para el cumplimiento de los objetivos y resultados planteados optimizando las potencialidades del recurso humano disponible.
- **Inclusión.** Trabajamos con un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades.
- **Responsabilidad social:** La federación está comprometida con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, sus familias y la comunidad en general; por ello funciona dentro del marco social, aportando a cada actor y medio con justicia y pertinencia.
- **Honestidad:** Actuar con la debida transparencia, manteniendo una buena calidad humana, generando buenas relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

- **Corresponsabilidad:** Compartimos responsabilidades entre nuestros asociados y nuestros cooperantes para garantizar el derecho de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y sus familias.
- **Pertenencia:** Tenemos compromiso absoluto con nuestra organización cuidando cada uno de sus recursos y potencialidades, participando con entusiasmo y compromiso de cada una de las actividades de la FEDACC.
- **Protección:** Planificamos y ejecutamos planes, programas, proyectos y actividades de prevención y respuesta a la violencia, la explotación y el abuso contra NNAJ, y todo tipo de prácticas tradicionales perniciosas como el maltrato y la violencia en todas sus formas y espacios.
- **Solidaridad:** Construir un enfoque de desarrollo basado en derechos humanos, orientado a su cumplimiento y a erradicar la desigualdad en las comunidades de la provincia del Carchi.
- **Integridad:** Actuar según los principios y mantenerse firme a las promesas e ideas inclusive en situaciones difíciles o demandantes, es una característica que se admira y se relaciona con la honradez y lealtad.
- **Lealtad:** Actuar razonablemente con los principios y valores de la fundación y personal, los cuales deben ser confiables para un buen cumplimiento de objetivos.
- **Puntualidad:** cumplir con los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado respetando el tiempo de los demás.
- **Sostenibilidad:** adoptar valores de cuidado del medio ambiente y sin que el uso de este genere daños para las generaciones futuras.

Principios

- Defender con lealtad el patrimonio de la fundación.

- Cumplir las tareas y deberes asignados con un alto grado de responsabilidad.
- Trabajar con compromiso para así cumplir con los objetivos de la organización.
- Actuar con honestidad frente a la fundación, sus patrocinados y patrocinadores.
- Ser tolerante ante las diferencias y valorar las ideas de los demás con el fin de mantener la armonía en el trabajo.
- Ser un buen líder, tomando decisiones basadas en la equidad y justicia.
- Mejoramiento continuo a través de la educación y el entrenamiento.

Normas de conducta

Principios orientadores de la FEDACC

- **Promover el desarrollo:** la federación promueve el desarrollo como un proceso de cambio social, económico político, cultural, que implica la participación de los miembros de la comunidad, al generar condiciones de equidad se despliegan mejores oportunidades para que las niñas, niños, jóvenes, adolescentes, entorno familiar y comunitario puedan tener acceso equitativo a los recursos.
- **Erradicación de la pobreza:** luchar por la erradicación de la pobreza, la migración la exclusión social que privan a los grupos vulnerables de los recursos esenciales para vivir.
- **Igualdad de género:** promover y respetar la oportunidad entre hombres y mujeres.
- **Respeto al medio ambiente:** promover el cuidado al medio ambiente, su conservación y el uso sostenible de los recursos por medio de prácticas sostenibles, para que las acciones de la federación no afecten el entorno natural.
- **Respeto a los derechos humanos:** las federaciones a través de las acciones sociales promueven el respeto a los grupos más vulnerables.

Responsabilidades de los empleados y los directivos

- **Empleados:** todos los empleados deberán entender correctamente las políticas y cumplir con los principios y los requisitos contenidos en éste código y velar por que otras personas o grupos relacionados con la federación lo hagan también. Todos los empleados que tuvieran una sospecha fundamentada del incumplimiento de éste código deberán notificarlo a los superiores a través de los mecanismos establecidos, para lo cual se deberá adoptar medidas necesarias para impedir consecuencias negativas.
- **Directivos:** los directivos habrán de velar por que su personal conozca y respete lo determinado en éste código, así como también deberán dar seguimiento a su cumplimiento.

Relación con y entre empleados

La relación de la Federación con sus empleados y la de estos entre sí se basará en:

- Trato respetuoso y prohibición de la discriminación

Es responsabilidad de la Federación mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y trato irrespetuoso, todos los empleados han de ser tratados de forma justa, igualitaria y con respeto por parte de los superiores, subordinados y compañeros. Toda conducta sea verbal o física que cause incomodidad en el personal será sancionada.

- Igualdad de oportunidades.

Todos los empleados de la federación gozarán de iguales oportunidades con la finalidad de que tengan un buen desarrollo profesional, independientemente de la edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. La federación establecerá una política de igualdad de oportunidades con el fin de que sus empleados desarrollen su actividad profesional en base a méritos, las decisiones de promoción serán realizadas sobre valoraciones del desempeño.

- Seguridad y salud en el trabajo

Lo máxima autoridad de la federación brindará a sus empleados un entorno seguro y estable, manteniendo actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetando la normativa en esta materia en todos los lugares en que la federación desarrolle sus actividades. Todos los empleados son responsables de cumplir con las normas de salud y seguridad establecidas con el fin de protegerse a sí mismos y a los demás empleados.

- Respeto a la intimidad y confidencialidad de la información

Los directivos de la federación se comprometen a solicitar y utilizar datos de los empleados que fueran necesarios para la eficaz gestión de la organización. Se tomará medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal.

Relación con los auspiciantes

La federación ante patrocinadores se compromete a:

- Respetar la opinión de los auspiciantes con relación al destino de sus aportaciones e informarles sobre algún cambio.
- Trabajar para la optimización de los recursos disponibles entregados por los donantes.
- Garantizar la confidencialidad de los datos e información de los beneficiarios, solicitando el consentimiento en caso de hacerlos públicos.
- Poner a disposición de los auspiciantes un servicio de atención permanente, con el fin de recoger y gestionar las peticiones y reclamos de los mismos.

Transparencia en la gestión y de la información

- La federación cuenta con mecanismos de transparencia en la gestión de la información, orientada hacia la rendición de cuentas social y económica ante sus auspiciantes, beneficiaria y la sociedad en general.

- La federación cuenta con un sistema de control contable, esto con el fin de garantizar la transparencia en la utilización de los recursos económicos aportados por diferentes fuentes de financiación.
- La federación se compromete a ser transparente en la gestión administrativa, económica y financiera de la organización, para lo cual se facilita información precisa, comprensible, accesible y periódica sobre estos aspectos.

Uso y cumplimiento del código:

- El código de ética será aprobado por la máxima autoridad de la Federación, así como posibles cambios que se realicen en él.
- Se espera que todos los miembros de la federación obtengan una copia y conozcan a fondo el contenido de este código para que así lo apliquen en sus actividades cotidianas.
- Los interesados internos de la fundación son responsables de mantener un ambiente de trabajo que aliente el cumplimiento de leyes, normas y de mantener las comunicaciones abiertas, evitando incurrir en malas interpretaciones o conductas indeseables.
- La máxima autoridad se encargará de establecer una comisión interna que velará por el cumplimiento de los principios de este código.

ANEXO 7. Encuesta aplicada a padres de los patrocinados



ANEXO 8. Trabajo en equipo, información para el trabajo investigativo



ANEXO 9. Matriz de calificación de cruces estratégicos

| | FORTALEZA 1 | FORTALEZA 2 | FORTALEZA 3 | FORTALEZA 4 | FORTALEZA 5 | FORTALEZA 6 | FORTALEZA 7 | TOTAL |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| OPORTUNIDAD 1 | 9 | 8 | 5 | 8 | 8 | 5 | 9 | 52 |
| OPORTUNIDAD 2 | 9 | 8 | 8 | 5 | 7 | 7 | 7 | 51 |
| OPORTUNIDAD 3 | 8 | 9 | 6 | 4 | 8 | 6 | 6 | 47 |
| OPORTUNIDAD 4 | 8 | 6 | 5 | 7 | 8 | 7 | 7 | 48 |
| OPORTUNIDAD 5 | 7 | 7 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 38 |
| OPORTUNIDAD 6 | 9 | 8 | 6 | 5 | 8 | 6 | 7 | 49 |
| TOTAL | 50 | 46 | 35 | 33 | 44 | 36 | 41 | |

| | FORTALEZA 1 | FORTALEZA 2 | FORTALEZA 3 | FORTALEZA 4 | FORTALEZA 5 | FORTALEZA 6 | FORTALEZA 7 | TOTAL |
|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| AMENAZA 1 | 6 | 8 | 8 | 5 | 8 | 8 | 7 | 50 |
| AMENAZA 2 | 6 | 8 | 5 | 5 | 8 | 6 | 7 | 45 |
| AMENAZA 3 | 7 | 8 | 6 | 5 | 8 | 6 | 7 | 47 |
| AMENAZA 4 | 4 | 7 | 8 | 5 | 7 | 7 | 8 | 46 |
| AMENAZA 5 | 7 | 8 | 7 | 5 | 8 | 6 | 8 | 49 |
| AMENAZA 6 | 8 | 7 | 5 | 6 | 8 | 7 | 7 | 48 |
| TOTAL | 38 | 46 | 39 | 31 | 47 | 40 | 44 | |

| | OPORTUNIDAD 1 | OPORTUNIDAD 2 | OPORTUNIDAD 3 | OPORTUNIDAD 4 | OPORTUNIDAD 5 | OPORTUNIDAD 6 | TOTAL |
|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|
| DEBILIDADES 1 | 8 | 8 | 7 | 6 | 6 | 7 | 42 |
| DEBILIDADES 2 | 8 | 8 | 7 | 7 | 8 | 8 | 46 |
| DEBILIDADES 3 | 9 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 47 |
| DEBILIDADES 4 | 8 | 7 | 8 | 7 | 6 | 7 | 43 |
| DEBILIDADES 5 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 45 |
| DEBILIDADES 6 | 9 | 8 | 8 | 7 | 7 | 5 | 44 |
| DEBILIDADES 7 | 9 | 7 | 7 | 7 | 5 | 6 | 41 |
| DEBILIDADES 8 | 8 | 7 | 7 | 5 | 5 | 7 | 39 |
| DEBILIDADES 9 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 34 |
| DEBILIDADES 10 | 9 | 8 | 8 | 7 | 8 | 8 | 48 |
| TOTAL | 82 | 75 | 74 | 66 | 64 | 68 | |

| | AMENAZA 1 | AMENAZA 2 | AMENAZA 3 | AMENAZA 4 | AMENAZA 5 | AMENAZA 6 | TOTAL |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
| DEBILIDADES 1 | 9 | 8 | 7 | 5 | 7 | 7 | 43 |
| DEBILIDADES 2 | 9 | 7 | 7 | 5 | 6 | 7 | 41 |
| DEBILIDADES 3 | 8 | 7 | 6 | 6 | 6 | 7 | 40 |
| DEBILIDADES 4 | 7 | 7 | 6 | 6 | 6 | 6 | 38 |
| DEBILIDADES 5 | 8 | 7 | 8 | 6 | 7 | 7 | 43 |
| DEBILIDADES 6 | 8 | 8 | 7 | 6 | 7 | 6 | 42 |
| DEBILIDADES 7 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 8 | 46 |
| DEBILIDADES 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 8 | 7 | 45 |
| DEBILIDADES 9 | 7 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | 36 |
| DEBILIDADES 10 | 9 | 8 | 7 | 7 | 8 | 8 | 47 |
| TOTAL | 81 | 75 | 69 | 61 | 67 | 68 | |

ANEXO 10. Registro Único del Contribuyente de la FEDACC.



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NÚMERO RUC: 0491506385001

RAZÓN SOCIAL: FEDERACION DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

NOMBRE COMERCIAL: FEDACC

REPRESENTANTE LEGAL: YANEZ IMBAQUINGO MIGUEL ANGEL

CONTADOR: PASPUEL NARVAEZ MARTHA CECILIA

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: S/N

NÚMERO: S/N

FEC. NACIMIENTO:

FEC. INICIO ACTIVIDADES:

25/10/2005

FEC. INSCRIPCIÓN: 25/07/2006 **FEC. ACTUALIZACIÓN:** 28/10/2019 **FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:** **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: CARCHI Canton: MONTUFAR Parroquia: SAN JOSE Barrio: EL CENTENARIO Calle: RIO CURARAY Numero: SN Interseccion: RIO GUAYAS Piso: 0
Referencia ubicacion: A UNA CUADRA Y MEDIADA LA PANAMERICANA NORTE Telefono Trabajo: 062291383 Email: cecy_picasso@hotmail.com Celular: 0991696331

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPIES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO
- RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec.

Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual.

Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | 1 | ABIERTOS | 1 |
|-----------------------------------|------------------|----------|---|
| JURISDICCIÓN | \ ZONA 1\ CARCHI | CERRADOS | 0 |

Código: RIMRUC2019002788735

Fecha: 05/11/2019 11:00:59 AM



**NÚMERO
RAZÓN**

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



0491506385001

FEDERACION DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| No. ESTABLECIMIENTO: 001 | Estado: ABIERTO - MATRIZ | FEC. INICIO ACT.: 25/10/2005 |
| NOMBRE COMERCIAL: FEDACC | FEC. CIERRE: | FEC. REINICIO: |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA: | | |
| ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS | | |
| DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: | | |

Provincia: CARCHI Canton: MONTUFAR Parroquia: SAN JOSE Barrio: EL CENTENARIO Calle: RIO CURARAY Numero: SN Interseccion: RIO GUAYAS Referencia: A UNA CUADRA Y MEDIA DE LA PANAMERICANA NORTE Piso: 0 Telefono Trabajo: 062291383 Email: cecv_picasso@hotmail.com Celular: 0991696331 Email principal: cecv_picasso@hotmail.com





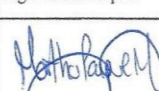
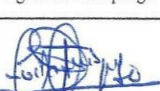
Código: RIMRUC2019002788735

Fecha: 05/11/2019 11:00:59 AM


Página 2 de 2


ANEXO 11. Matriz de validación al personal de la FEDACC.

| <div>  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI </div> | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|----|-------------------------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|---------------|
| MATRIZ DE VALIDACION AL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | Variables | Nº | Indicador | Criterios | | | Criterios | | | Criterios | | | Observaciones |
| | | | | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | |
| Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Propuesta Administrativa | 1 | Misión | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 2 | Visión | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 3 | Valores institucionales | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 4 | Políticas | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 5 | Organigrama | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 6 | Gestión de procesos | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 7 | Mapa de procesos | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 8 | Manual de funciones | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 9 | Reglamento interno | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 10 | Código de ética | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |
| | | 11 | Gestión de Riesgos | 3 | | | 3 | | | 3 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------|----|------------------------------|---|----|--|--|--|--|---|--|--|--------------------------|
| | Propuesta Contable | 12 | Políticas contables | | 2 | | 2 | | | 2 | | | REVISAR A PROFUNDIDAD |
| | | 13 | Políticas de control interno | | 2 | | 2 | | | 2 | | | EN FUNCIÓN A NORMAS LEON |
| | | 14 | Plan de cuentas | | 2 | | 2 | | | 2 | | | Y MANEJO PAUSE |
| | | 15 | Dinámica de cuentas | | 2 | | 2 | | | 2 | | | DEBIENDO ENTREGAR. |
| | | 16 | Estados financieros | | 2 | | 2 | | | 2 | | | |
| | Propuesta Financiera | 17 | Políticas financieras | | 2 | | 2 | | | 2 | | | |
| | | 18 | Evaluación de indicadores | | 2 | | 2 | | | 2 | | | |
| Total | | | | | 14 | | 14 | | | 14 | | | |
| Fecha: | | | | 21/10/2019 | | | 21/10/2019 | | | 21/10/2019 | | | |
| Validado por: | | | | Lic. Betty Leiton | | | Ing. Martha Paspuel | | | Ing. Zoila Imbaquingo | | | |
| Firma: | | | |  | | |  | | |  | | | |

ANEXO 12. Matriz de validación docente.

|  FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COMUNITARIAS DEL CARCHI | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|----|---------------------------------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|-----------|-------|--------|---------------|
| MATRIZ DE VALIDACION DOCENTE | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | Variables | Nº | Indicador | Criterios | | | Criterios | | | Criterios | | | Observaciones |
| | | | | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | M/A(3) | A (2) | P/A(1) | |
| Validar el Sistema de Control Interno Administrativo, Contable y Financiero para la Federación de Asociaciones Comunitarias del Carchi. | Propuesta Administrativa | 1 | Misión | X | | | X | | | X | | | |
| | | 2 | Visión | X | | | X | | | X | | | |
| | | 3 | Valores institucionales | X | | | X | | | X | | | |
| | | 4 | Políticas | X | | | X | | | X | | | |
| | | 5 | Organigrama | X | | | X | | | X | | | |
| | | 6 | Gestión de procesos | X | | | X | | | X | | | |
| | | 7 | Mapa de procesos | X | | | X | | | X | | | |
| | | 8 | Manual de funciones | X | | | X | | | X | | | |
| | | 9 | Reglamento interno | X | | | X | | | X | | | |
| | | 10 | Código de ética | X | | | X | | | X | | | |
| | Propuesta Contable | 11 | Políticas contables | X | | | X | | | X | | | |
| | | 12 | Políticas de control interno | X | | | X | | | X | | | |
| | | 13 | Plan de cuentas | X | | | X | | | X | | | |
| | | 14 | Dinámica de cuentas | X | | | X | | | X | | | |
| | | 15 | Estados financieros <i>2018</i> | X | | | X | | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------|----|---------------------------|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | Propuesta Financiera | 16 | Políticas financieras | X | | | X | | | X | | | |
| | | 17 | Evaluación de indicadores | X | | | X | | | X | | | |
| | Control Interno | 18 | Gestión de riesgos | X | | | X | | | X | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | | 29/10/2019 | | | 29/10/2019 | | | 29/10/2019 | | | |
| Validado por: | | | | Msc. Rogelio León | | | Msc. Vinicio Saráuz | | | Msc. Eduardo Lara | | | |
| Firma: | | | |  | | |  | | |  | | | |